

Manuale Utente

Accesso Responsabile del Procedimento Versione 1.0

Codice del Servizio	AVCPS_REL_01		
Versione documento	1.0	Versione template	1.0
Data creazione documento	15 07 2013	Data ultimo aggiornamento	15 07 2013

Indice

1. DEFINIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI	3
1.1. DEFINIZIONI ED ACRONIMI	3
1.2. RIFERIMENTI	4
1.3. VERSIONI DEL DOCUMENTO	4
2. OBIETTIVO DEL DOCUMENTO	4
3. DESCRIZIONE DEL SISTEMA/SERVIZIO	4
3.1. REGISTRAZIONE AI SERVIZI AVCP	4
3.2. ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA	4
3.2.1. PERCORSO DI ACCESSO ATTRAVERSO IL PORTALE AVCP	4
4. METAFORA D'INTERAZIONE	5
4.1. NAVIGAZIONE E STRUMENTI	5
4.2. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA	5
4.2.1. RICERCA	6
4.2.2. DETTAGLIO CIG	7
4.2.3. ANNULLA GARA	11
4.2.4. TRASFERIMENTO COMPETENZE	12
5. MESSAGGISTICA	13
5.1. BOX INFORMATIVO	13
5.2. OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO	13
5.3. PRESENZA DI ERRORI	13
5.4. SITUAZIONE NON PREVISTA	13
5.5. ALTRO	13
6. ALLEGATI	14
6.1. MODIFICHE AL DOCUMENTO	14

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – GatewayRUP_20130715]	VERSIONE 1.1	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 15.07.2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

1. DEFINIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI

1.1. DEFINIZIONI ED ACRONIMI

La presenza nel documento dell'abbreviazione **[tbd]** (to be defined) indica una parte per la quale non si hanno elementi sufficienti per procedere ad una completa definizione; come tale sarà subordinata ad un'ulteriore definizione in una successiva versione del documento.

La presenza nel documento dell'abbreviazione **[tbc]** (to be confirmed) indica una parte per la quale sono stati assunti elementi che debbono essere confermati; come tale sarà subordinata ad una conferma in fase successiva.

La presenza nel documento dell'abbreviazione **[na]** (non applicabile) indica che un argomento previsto nello standard di struttura di questo documento, risulta privo di significato nel contesto di questo sistema.

TERMINE/ACRONIMO	DESCRIZIONE	DEFINIZIONE
AVCP	Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici	
CIG	Codice Identificativo Gara	Il Codice Univoco che identifica un Lotto di una Gara.
RUP	Responsabile Unico del Procedimento	È quell'utente che, una volta autenticato sul sistema, ha definito il proprio ambito operativo, ovvero l'Amministrazione ed il Centro di Costo per cui intende operare. Successivamente a tale selezione, accede al AVCP Gateway per operare sui CIG e le Gare di propria competenza.
PdC	Presidente di Commissione	È quell'utente definito dal RUP che si occupa di alcune fasi specifiche del processo di gestione della gara
MdC	Membro di Commissione	È quell'utente che affianca il PdC nei suoi compiti e che, solitamente, nel flusso dell'AVCpass ha funzioni di sola visualizzazione dei dati.
OE	Operatore Economico	È uno degli elementi che costituiscono il Partecipante alla gara

TABELLA 1 - ACRONIMI E DEFINIZIONI

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCPS_REL_1.0_MU – GatewayRUP_20130715]	1.1	Definitivo	15.07.2013	Usò Interno

1.2. RIFERIMENTI

IDENTIFICATIVO DOCUMENTO	NOME DOCUMENTO	TITOLO/DESCRIZIONE
RIF1	N.A.	

TABELLA 2 - DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

1.3. VERSIONI DEL DOCUMENTO

VERSIONE	DATA EMISSIONE	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE APPORTATE
1.0	15/07/2013	Recepite tutte le Change Request discusse in fase di sviluppo e prototipazione o successive alla realizzazione

2. OBIETTIVO DEL DOCUMENTO

Il presente documento contiene le informazioni necessarie al corretto utilizzo dell'applicazione "Gateway RUP", inteso come parte integrante del macro processo "AVCpass", in particolare verranno illustrate le maschere che l'utente dovrà navigare per la gestione delle funzionalità di Gateway RUP .

3. DESCRIZIONE DEL SISTEMA/SERVIZIO

3.1. REGISTRAZIONE AI SERVIZI AVCP

N.A.

3.2. ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA

N.A.

3.2.1. PERCORSO DI ACCESSO ATTRAVERSO IL PORTALE AVCP

Per accedere al portale AVCP cliccare sul seguente link:

----portal/classic/Servizi/AVCpass/GatewayRUP.



FIGURA N - MENÙ DI NAVIGAZIONE DEL PORTALE AVCP

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCPS_REL_1.0_MU – GatewayRUP_20130715]	1.1	Definitivo	15.07.2013	Usò Interno

4. METAFORA D'INTERAZIONE

Il Gateway definisce il contesto operativo del RUP all'interno di un Centro di Costo di un'Amministrazione. L'ambito di competenza del RUP è limitato: alle sole Gare e CIG:

- del Centro di Costo indicato in fase di autenticazione e profilatura
- alle quali è associato almeno in Requisito (di gara o di lotto)

4.1. NAVIGAZIONE E STRUMENTI

N.A.

4.2. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA

La funzione denominata "Gateway RUP" è uno strumento, parte di AVCPass, che consente al RUP la ricerca dei CIG su cui operate. Tale ricerca avviene attraverso una serie di parametri, alcuni dei quali possono essere combinati tra di loro per ottenere risultati più ristretti.

Due sono le modalità principali di ricerca:

- Per identificativo – ovvero per un parametro unico, sia esso il CIG o l'identificativo di una gara
- Per altri parametri – ovvero per un insieme di informazioni, alcune delle quali obbligatorie, che fanno parte del set di informazioni di un CIG.

In entrambi i casi, il risultato della ricerca sarà costituito da una lista di CIG (tranne nel caso che la ricerca non abbia prodotto risultati). Per ciascun CIG sarà poi possibile accedere al dettaglio, ovvero una serie di informazioni strutturate in tre aree:

- CIG – Dettaglio del singolo CIG
- Commissione – Le informazioni sulla Commissione (presenti solo quando il CIG è di competenza di una Commissione).
- Gara – Informazioni più generiche che riguardano tutti i CIG associati a quella gara.

Il Sistema prevede 3 tipologie di messaggi che possono essere presentate all'utente:

- Notifiche, rappresentate in colore blu, sono le segnalazioni del buon esito delle operazioni, dell'avvenuta esecuzione di azioni, etc.
- Avvisi, rappresentati in colore arancione, indicano che qualcosa non ha sortito il giusto effetto, tuttavia ciò non ha inficiato la prosecuzione delle attività della funzione.
- Errori, rappresentati in colore rosso, sono bloccanti e indicano la mancanza della compilazione di un campo, l'errore nell'invio dei dati, un malfunzionamento o altro.

Al fine di facilitare le operazioni dell'utente, si sottolinea che:

- I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori
- In determinate condizioni alcuni campi possono essere non editabili e alcuni pulsanti non attivi in quanto il sistema effettua autonomamente e automaticamente i controlli di conformità ed inibisce quelle operazioni che non sono legittime in presenza di determinate condizioni.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCP_REL_1.0_MU – GatewayRUP_20130715]	1.1	Definitivo	15.07.2013	Usò Interno

- In linea generale, le tabelle contenenti i elenchi possono essere ordinate, in forma crescente o decrescente, per alcune colonne specifiche. Tale operazione è possibile semplicemente cliccando sulla freccia posta a lato dell'intestazione della singola colonna stessa.

4.2.1. RICERCA

La funzionalità consente al RUP di ricercare Gare e Lotti di propria competenza.

E' possibile effettuare la ricerca :

- digitando nella sezione "Ricerca per identificativo" il valore dell'**identificativo** gara o del CIG, rispettivamente definendo poi di quale entità si tratta, tramite la selezione del **Tipo Identificativo**: Gara o CIG
- valorizzando i campi nella sezione "Ricerca per altri parametri"

Le due modalità di ricerca si escludono a vicenda. In caso vengano valorizzati i campi di tutte e due, il sistema terrà conto solo dei parametri di quella per identificativo.

La ricerca per parametri richiede obbligatoriamente che vengano indicati alcuni campi specifici. Qualora non fossero valorizzati, in fase di avvio della ricerca, il sistema indicherà quali sono mancanti:

Dopo l'inserimento dei parametri, la ricerca si avvia tramite il pulsante "Ricerca"

Figura 1 - Ricerca

Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCP_REL_1.0_MU – GatewayRUP_20130715]	1.1	Definitivo	15.07.2013	Usò Interno

Il risultato della ricerca è sempre un elenco di CIG, se ve ne sono che rispondano ai parametri immessi. Ogni CIG è corredato da un insieme di dati qualificativi essenziali. Se il risultato della ricerca non è quello desiderato, è possibile procedere al affinamento della ricerca. Raffinare una ricerca significa che il sistema ripropone i parametri precedentemente immessi e la possibilità di modificarli. Diversamente è possibile azzerare tutti i parametri e cominciare da zero una nuova ricerca.

Per ogni CIG è possibile attivare il link “**Dettaglio**”, attraverso il quale accedere a tutte le informazioni disponibili, suddivise in tre sottoinsiemi (i tab della pagina) relativi a Lotto, Commissione e Gara.

Ricerca

Ricerca per altri parametri

Stato CIG COMMISSIONE	Data Pubblicazione Bando a
Data Pubblicazione Bando da	Data Pubblicazione Bando a
Data Scadenza Offerta da 05/03/2012	Data Scadenza Offerta a 26/03/2013
Oggetto gara	Commissione sas

Risultati ricerca [1 elemento]

CIG ↕	Stato CIG ↕	Commissione ↕	Gara ↕	Oggetto gara ↕	Data pubb. bando ↕	Data scad. offerta ↕	Dettaglio
AVCPASS3	COMMISSIONE	sasdasasdw2121122	AVCPASS-GAR...	AVCPASS-LA...	01/01/2012	31/12/2012	Dettaglio

Figura 2 – Elenco CIG

4.2.2. DETTAGLIO CIG

L'utente, attraverso il collegamento presente su ciascun record del risultato ricerca, accede alla visualizzazione del dettaglio del CIG selezionato...

L'utente accede a “Dettaglio CIG” dal link “Dettaglio” nella funzionalità “Ricerca Lotti”.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – GatewayRUP_20130715]	VERSIONE 1.1	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 15.07.2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

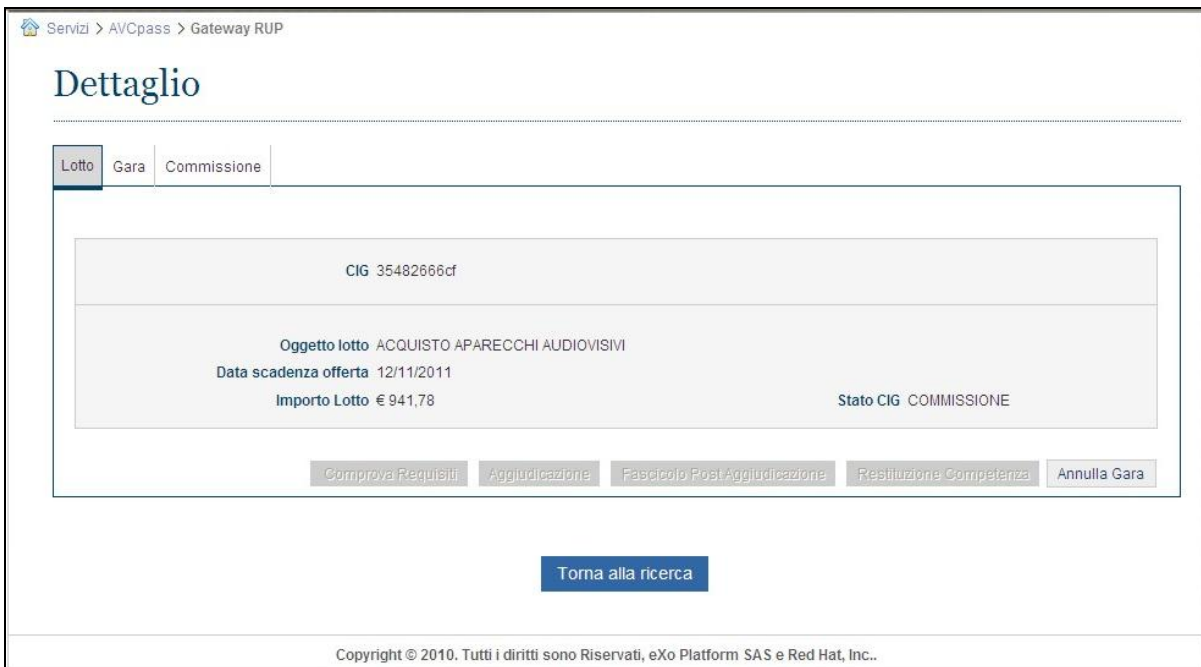
La funzionalità consente al RUP di visualizzare la situazione complessiva delle informazioni del dettaglio di un CIG per il quale si è effettuato l'accesso e prospetta una navigazione a schede (tab) così composta:

- tab **Lotto** (scheda predefinita)
- tab **Gara**
- tab **Commissione**

4.2.2.1. DETTAGLIO LOTTO

Il tab Lotto prospetta il dettaglio del CIG per cui si è scelta la visualizzazione e presenta i pulsanti per l'attivazione delle seguenti funzioni:

- **Comprova dei requisiti** (è attivabile solo per CIG in stato Aggiudicazione, oppure a seguito di trasferimento di competenza da parte del PdC)
- **Aggiudicazione** (è attivabile solo per CIG in stato Aggiudicazione)
- **Gestione Fascicolo post Aggiudicazione** (è attivabile solo per CIG aggiudicati)
- **Restituzione competenza** (è attivabile solo per i CIG per i quali il PdC ha effettuato il passaggio di competenza)
- **Annulla gara:** attivo sul singolo CIG, con possibilità di estensione all'intera Gara
- **Torna alla ricerca:** il sistema restituisce la pagina iniziale di Ricerca lotti



Servizi > AVCPass > Gateway RUP

Dettaglio

Lotto Gara Commissione

CIG 35482666cf

Oggetto lotto ACQUISTO APARECCHI AUDIOVISIVI
 Data scadenza offerta 12/11/2011
 Importo Lotto € 941,78 Stato CIG COMMISSIONE

Comprova Requisiti Aggiudicazione Fascicolo Post-Aggiudicazione Restituzione Competenza Annulla Gara

Torna alla ricerca

Copyright © 2010. Tutti i diritti sono Riservati, eXo Platform SAS e Red Hat, Inc..

Figura 3 – Tab Dettaglio Lotto

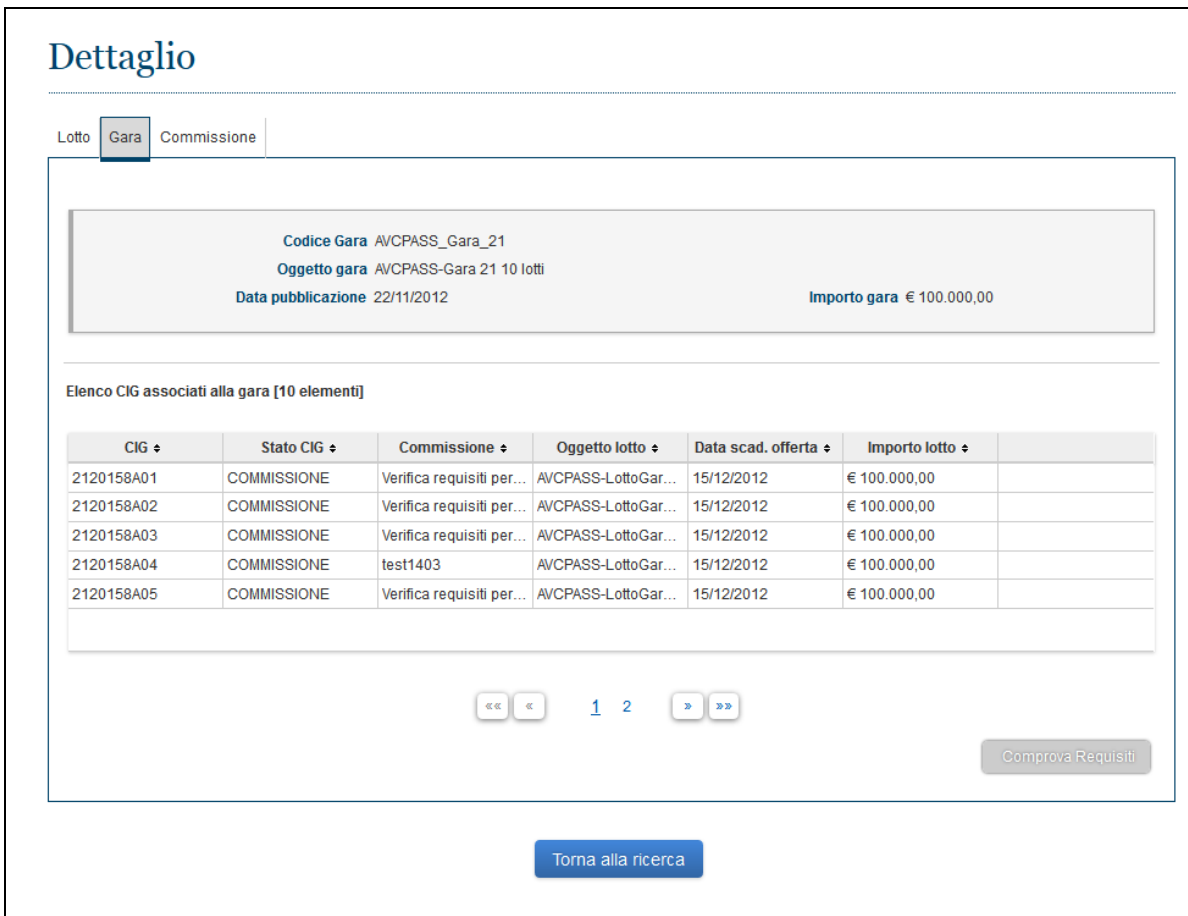
CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCPS_REL_1.0_MU – GatewayRUP_20130715]	1.1	Definitivo	15.07.2013	Usò Interno

Come già detto, sarà compito del sistema abilitare o meno uno specifico bottone, in funzione delle particolari condizioni di lavorazione del CIG e della competenza dell'utente.

4.2.2.2. DETTAGLIO GARA

Il tab Gara permette di visualizzare il dettaglio della gara e tutti i CIG associati alla gara.

In questo caso è possibile selezionare più di un CIG (Ctrl+Click su ogni record) per accedere alla funzione di Comprova, qualora il pulsante **"Comprova requisiti"** sia abilitato per i CIG indicati.



Dettaglio

Lotto **Gara** Commissione

Codice Gara AVCPASS_Gara_21
Oggetto gara AVCPASS-Gara 21 10 lotti
Data pubblicazione 22/11/2012 **Importo gara** € 100.000,00

Elenco CIG associati alla gara [10 elementi]

CIG	Stato CIG	Commissione	Oggetto lotto	Data scad. offerta	Importo lotto
2120158A01	COMMISSIONE	Verifica requisiti per...	AVCPASS-LottoGar...	15/12/2012	€ 100.000,00
2120158A02	COMMISSIONE	Verifica requisiti per...	AVCPASS-LottoGar...	15/12/2012	€ 100.000,00
2120158A03	COMMISSIONE	Verifica requisiti per...	AVCPASS-LottoGar...	15/12/2012	€ 100.000,00
2120158A04	COMMISSIONE	test1403	AVCPASS-LottoGar...	15/12/2012	€ 100.000,00
2120158A05	COMMISSIONE	Verifica requisiti per...	AVCPASS-LottoGar...	15/12/2012	€ 100.000,00

1 2

Figura 4 – Tab Dettaglio Gara

4.2.2.3. DETTAGLIO COMMISSIONE

Cliccando sul tab Commissione, si accede all'insieme di funzioni e operazioni possibili relativamente a quel CIG e alla sua Commissione.

Le condizioni possono essere le seguenti:

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – GatewayRUP_20130715]	VERSIONE 1.1	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 15.07.2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

- Per quel lotto non esiste ancora una Commissione di gara, in tal caso sarà attivo il bottone “Crea Commissione”
- Per quel lotto esiste una Commissione attiva, pertanto le operazioni saranno quelle relative alla sua gestione e verranno visualizzate le informazioni essenziali sulla Commissione associata
- Per quel lotto non esiste più una Commissione, per cui non saranno disponibili le informazioni e non vi saranno bottoni attivi.

Dettaglio

Lotto
Gara
Commissione

Nessuna commissione associata

Crea Commissione
Gestisci Commissione

Torna alla ricerca

Figura 5 – Tab Commissione (Crea)

Il pulsante “Gestisci Commissione” permette di accedere alla funzione Gestione Commissione, per la quale si rimanda allo specifico manuale.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – GatewayRUP_20130715]	VERSIONE 1.1	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 15.07.2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Dettaglio

Lotto Gara **Commissione**

Descrizione commissione Verifica requisiti per la gara 2120158A01

Elenco componenti della commissione [1 elemento]

Codice Fiscale ↓	Ruolo ↓	Nome ↓	Cognome ↓
1234567890123456	RESPONSABILE UNICO	PICCHIO	SECCHIO

Elenco CIG associati alla commissione [1 elemento]

Cig ↓	Stato CIG ↓	Gara ↓	Oggetto lotto ↓	Data scad. offerta ↓	Importo lotto ↓
2120158A01	COMMISSIONE	AVCPASS_Gara_21	AVCPASS-LottoGar...	15/12/2012	€ 100.000,00

Crea Commissione Gestisci Commissione

Torna alla ricerca

Figura 6 – Tab Commissione

4.2.3. ANNULLA GARA

La funzionalità denominata “Annulla Gara”, in realtà, in prima istanza consente di annullare un singolo Lotto e, solo se richiesto, potrà estendere l’annullamento anche a tutti gli altri CIG che costituiscono la gara.

L’utente accede a “Gara Annullata” premendo il pulsante “Annulla Gara” nel tab **Lotto** della funzionalità “Dettaglio CIG”.

La funzionalità consente al RUP di annullare un CIG in qualsiasi momento ed in qualsiasi stato di lavorazione esso si trovi.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – GatewayRUP_20130715]	VERSIONE 1.1	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 15.07.2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Annulla Gara

CIG 2120158A01 Codice Gara AVCPASS_Gara_21

Oggetto gara AVCPASS-Gara 21 10 lotti

Data annullamento* Motivo annullamento* --Seleziona--

Tipo annullamento* --Seleziona-- Note

Si vuole procedere all'annullamento dell'intera gara? SI NO

Annulla Gara
Torna al dettaglio

Figura 7 – Gara Annullata

L'annullamento di un CIG richiede che vengano obbligatoriamente indicati tutti i parametri atti a qualificare l'annullamento stesso. Inoltre, in caso di estensione a tutta la gara, le informazioni relative all'annullamento del CIG verranno attribuite a tutti gli altri lotti.

4.2.4. TRASFERIMENTO COMPETENZE

Il trasferimento di competenza è una modalità che consente l'interscambio di attività tra il RUP ed il PdC.

Per particolari esigenze operative, può accadere che il PdC chieda il supporto del RUP per la comprova dei requisiti. In tal caso, benché un CIG sia di pertinenza del PdC, il RUP ha facoltà di intervenire e operare esclusivamente attraverso la funzione di comprova.

Al termine di tale attività, il RUP restituisce la competenza al PdC e quindi non potrà più accedere a tale funzione, almeno fino a quanto il CIG non tornerà nelle sue mani, ovvero quando la Commissione cessa di esistere.

L'utente RUP, quindi, vedrà attivo il bottone per la restituzione del CIG solo se quel determinato CIG è stato passato di competenza dal PdC.

L'utente, semplicemente premendo il pulsante "Restituzione competenza" nel tab **Lotto** della funzionalità "Dettaglio CIG" attuerà la procedura di restituzione.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – GatewayRUP_20130715]	VERSIONE 1.1	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 15.07.2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Dettaglio

Lotto Gara Commissione

CIG 1003159C92

Oggetto lotto AVCPASS-Gara_Matiz_Comprova 92
 Data scadenza offerta 14/12/2012
 Importo Lotto € 100.000,00

Stato CIG FINE ACQUISIZIONE PARTECIPANTE

Figura 8 – Trasferimento Competenze

5. MESSAGGISTICA

5.1. BOX INFORMATIVO

N.A.

5.2. OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO

N.A.

5.3. PRESENZA DI ERRORI

N.A.

5.4. SITUAZIONE NON PREVISTA

N.A.

5.5. ALTRO

N.A.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – GatewayRUP_20130715]	VERSIONE 1.1	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 15.07.2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------



Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture

Avcp

6. ALLEGATI

6.1. MODIFICHE AL DOCUMENTO

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – GatewayRUP_20130715]	VERSIONE 1.1	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 15.07.2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Manuale Utente

Gestione Commissione di Gara Versione 1.0

Codice del Servizio	AVCPS_REL_01		
Versione documento	1.0	Versione template	1.0
Data creazione documento	15 07 2013	Data ultimo aggiornamento	15 07 2013

Indice

1. DEFINIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI	3
1.1. DEFINIZIONI ED ACRONIMI	3
1.2. REGOLE DI NOMENCLATURA	4
1.3. RIFERIMENTI	4
1.4. VERSIONI DEL DOCUMENTO	4
2. OBIETTIVO DEL DOCUMENTO	4
3. DESCRIZIONE DEL SISTEMA/SERVIZIO	4
3.1. REGISTRAZIONE AI SERVIZI AVCP	4
3.2. ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA	4
3.2.1. PERCORSO DI ACCESSO ATTRAVERSO IL PORTALE AVCP	4
4. METAFORA D'INTERAZIONE	5
4.1. NAVIGAZIONE E STRUMENTI	5
4.2. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA	5
4.2.1. NUOVA COMMISSIONE DI GARA	6
4.2.2. MODIFICA COMMISSIONE	7
4.2.3. SOSTITUZIONE COMPONENTE DI COMMISSIONE	8
4.2.4. CANCELLAZIONE DI UN MEMBRO DI COMMISSIONE	11
4.2.5. CAMBIA TIPOLOGIA COMMISSIONE	13
4.2.6. INSERIMENTO ANAGRAFICO DI UN MEMBRO DI COMMISSIONE	15
5. MESSAGGISTICA	16
5.1. BOX INFORMATIVO	16
5.2. OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO	16
5.3. PRESENZA DI ERRORI	17
5.4. SITUAZIONE NON PREVISTA	17
5.5. ALTRO	17
6. ALLEGATI	17
6.1. MODIFICHE AL DOCUMENTO	17

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Commissione di Gara_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 24.07.2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

1. DEFINIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI

1.1. DEFINIZIONI ED ACRONIMI

La presenza nel documento dell'abbreviazione **[tbd]** (to be defined) indica una parte per la quale non si hanno elementi sufficienti per procedere ad una completa definizione; come tale sarà subordinata ad un'ulteriore definizione in una successiva versione del documento.

La presenza nel documento dell'abbreviazione **[tbc]** (to be confirmed) indica una parte per la quale sono stati assunti elementi che debbono essere confermati; come tale sarà subordinata ad una conferma in fase successiva.

La presenza nel documento dell'abbreviazione **[na]** (non applicabile) indica che un argomento previsto nello standard di struttura di questo documento, risulta privo di significato nel contesto di questo sistema.

TERMINE/ACRONIMO	DESCRIZIONE	DEFINIZIONE
AVCP	Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici	
CIG	Codice Identificativo Gara	Il Codice Univoco che identifica un lotto di una Gara.
RUP	Responsabile Unico del Procedimento	È quell'utente che, una volta autenticato sul sistema, ha definito il proprio ambito operativo, ovvero l'Amministrazione ed il Centro di Costo per cui intende operare. Successivamente a tale selezione, accede al AVCP Gateway per operare sui CIG e le Gare di propria competenza.
PdC	Presidente di Commissione	È quell'utente definito dal RUP che si occupa di alcune fasi specifiche del processo di gestione della gara
MdC	Membro di Commissione	È quell'utente che affianca il PdC nei suoi compiti e che, solitamente, nel flusso dell'AVCpass ha funzioni di sola visualizzazione dei dati.
RU	Responsabile Unico	Utente analogo al PdC, con stessi privilegi, ma appartenente ad una particolare Commissione, costituita solo da se stesso, quindi priva di MdC.
OE	Operatore Economico	È uno degli elementi che costituiscono il Partecipante alla gara

TABELLA 1 - ACRONIMI E DEFINIZIONI

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Commissione di Gara_20130715]	1.0	Definitivo	24.07.2013	Uso Interno

1.2. REGOLE DI NOMENCLATURA

Di seguito sono elencate le nomenclature per l'identificazione degli elementi presenti all'interno del documento e dove:

- *nnn* è un progressivo numerico;
- *{short_desc}* è una descrizione breve.

1.3. RIFERIMENTI

IDENTIFICATIVO DOCUMENTO	NOME DOCUMENTO	TITOLO/DESCRIZIONE
RIF1	N.A.	

TABELLA 2 - DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

1.4. VERSIONI DEL DOCUMENTO

VERSIONE	DATA EMISSIONE	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE APPORTATE
1.0	15/07/2013	Prima stesura

2. OBIETTIVO DEL DOCUMENTO

Il presente documento contiene le informazioni necessarie al corretto utilizzo dell'applicazione "Gestione della Commissione di gara", inteso come parte integrante del macro processo "AVCpass", in particolare verranno illustrate le maschere che l'utente dovrà navigare per la gestione delle funzionalità di Gestione della Commissione di gara .

3. DESCRIZIONE DEL SISTEMA/SERVIZIO

3.1. REGISTRAZIONE AI SERVIZI AVCP

N.A.

3.2. ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA

N.A.

3.2.1. PERCORSO DI ACCESSO ATTRAVERSO IL PORTALE AVCP

Per accedere al portale AVCP cliccare sul seguente link:

----portal/classic/Servizi/AVCpass/.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Commissione di Gara_20130715]	1.0	Definitivo	24.07.2013	Usò Interno



Figura n - Menù di navigazione del portale AVCP

4. METAFORA D'INTERAZIONE

La Gestione di una Commissione di Gara permette al RUP di creare una Commissione di Gara a partire da un determinato CIG con la possibilità di estenderlo ad altri CIG.

4.1. NAVIGAZIONE E STRUMENTI

N.A.

4.2. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA

La soluzione proposta prevede che il RUP possa selezionare i soggetti che andranno a costituire la Commissione di gara. Il RUP avrà la possibilità di nominare un solo PdC per Commissione ed eventualmente sostituire o eliminare un componente.

Potrà esistere una Commissione con un solo elemento, in tal caso il ruolo sarà di Responsabile Unico.

La Commissione costituita potrà essere abilitata alla lavorazione di più CIG associati alla gara. Il caso minimo prevede che sia associata al solo CIG per il quale si è effettuato l'accesso alla funzione.

Al fine di gestire situazioni particolari (es. Aggiudicazione diretta), è data la possibilità di creare una Commissione particolare, nella quale l'unico membro, il Responsabile Unico, ha privilegi pari a quelli del PdC, senza la necessità di avere degli MdC.

Il Sistema prevede 3 tipologie di messaggi che possono essere presentate all'utente:

- Notifiche, rappresentate in colore blu, sono le segnalazioni del buon esito delle operazioni, dell'avvenuta esecuzione di azioni, etc.
- Avvisi, rappresentati in colore arancione, indicano che qualcosa non ha sortito il giusto effetto, tuttavia ciò non ha inficiato la prosecuzione delle attività della funzione.
- Errori, rappresentati in colore rosso, sono bloccanti e indicano la mancanza della compilazione di un campo, l'errore nell'invio dei dati, un malfunzionamento o altro.

Al fine di facilitare le operazioni dell'utente, si sottolinea che:

- I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori
- In determinate condizioni alcuni campi possono essere non editabili e alcuni pulsanti non attivi in quanto il sistema effettua autonomamente e automaticamente i controlli di conformità ed inibisce quelle operazioni che non sono legittime in presenza di determinate condizioni.
- In linea generale, le tabelle contenenti i elenchi possono essere ordinate, in forma crescente o decrescente, per alcune colonne specifiche. Tale operazione è possibile semplicemente cliccando sulla freccia posta a lato dell'intestazione della singola colonna stessa

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Commissione di Gara_20130715]	1.0	Definitivo	24.07.2013	Usò Interno

4.2.1. NUOVA COMMISSIONE DI GARA

L'utente RUP accede alla funzione dopo aver premuto il pulsante "Crea Commissione" all'interno della funzione Gateway RUP.

La funzione consente al RUP di creare una nuova Commissione di Gara.

I passi per creare una nuova Commissione sono i seguenti:

- Inserire uno o più componenti alla Commissione
- Associare uno o più CIG alla Commissione (opzionale)
- Confermare la Commissione

Il pulsante "Aggiungi Componente" permette di aggiungere temporaneamente un componente in Commissione dalla funzionalità "Inserimento anagrafico di un membro di Commissione".

Per ogni componente è possibile attivare il link "Rimuovi" posizionato sulla riga che permette di eliminare il componente, inserito temporaneamente dall'elenco Soggetti Selezionati.

Il pulsante "Aggiungi Lotto" permette di inserire temporaneamente un Lotto, associandolo alla Commissione.

Per ogni Lotto, inserito temporaneamente è possibile attivare il link "Rimuovi" posizionato sulla riga, attraverso il quale si elimina il lotto dall'elenco Lotti.

Per essere valida una Commissione deve sottostare ad alcune condizioni obbligatorie in relazione al tipo di Commissione. La Commissione di tipo "Presidente di Commissione" prevede almeno due componenti (un PdC e un MdC), mentre la Commissione di tipo "Responsabile Unico" prevede un solo componente (Responsabile Unico).

In caso di presenza di errori durante le attività dell'utente, il sistema prospetta l'opportuna messaggio in testa alla pagina, in modo da offrire una facile lettura delle situazioni anomale da sanare, per poter completare le attività.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Commissione di Gara_20130715]	1.0	Definitivo	24.07.2013	Usò Interno

Servizi > AVCPass > Crea Commissione

Inserimento soggetti tenuti alla verifica dei requisiti

Oggetto Gara ACQUISTO MATERIALE AUDIOVISIVO Data Pubblicazione 14/11/2011

Denominazione*

Soggetti Selezionati
Nessun dato presente

[Aggiungi Componente](#)

Elenco Lotti [1 elemento]

CIG	Oggetto Lotto	Stato Lotto	Data Scadenza Bando	Importo Lotto	Rimuovi
3558028197	ACQUISTO ... PERFEZIO...	14/11/2011	€ 153,26		

[Aggiungi Lotto](#)

[Conferma](#)

[Torna alla Ricerca](#)

Figura 1 - Crea Commissione

4.2.2. MODIFICA COMMISSIONE

L'utente RUP accede alla funzione dopo aver premuto il pulsante "Gestisci Commissione" all'interno della funzione Gateway RUP.

La funzione consente al RUP di visualizzare la situazione complessiva delle informazioni correlate alla Commissione.

La pagina presenta i pulsanti:

- **"Cambia tipologia Commissione"**: si accede alla funzione per il cambio di tipologia tra Commissione e Responsabile Unico o viceversa
- **"Sostituzione Componente"**: si accede alla funzione per la sostituzione di componente di Commissione con altra persona che avrà il medesimo ruolo.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Commissione di Gara_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 24.07.2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

- **“Elimina Componente”**: si accede alla funzione di eliminazione di un Membro di Commissione.
- **“Torna alla Ricerca”**: l’utente viene riportato alla schermata di ricerca Lotti nella funzione Gateway RUP.

Servizi > AVCPass > Modifica Commissione

Modifica Commissione

Denominazione Verifica requisiti per la gara 2120158A01 **CIG in lavorazione** 2120158A01

Data Creazione 17/04/2013

Soggetti Selezionati [1 elemento]

Codice Fiscale	Ruolo	Nome	Cognome
1234567890123456	RESPONSABILE ...	PICCHIO	SECCHIO

Elenco Lotti [1 elemento]

CIG	Oggetto Lotto	Stato Lotto	Data Scadenza Bando	Importo Lotto
2120158A01	AVCPASS-Lo... COMMISSIONE	15/12/2012	€ 100.000,00	

Cambia tipologia Commissione
Sostituzione Componente
Elimina Componente

Torna alla Ricerca

Figura 2 – Modifica Commissione

4.2.3. SOSTITUZIONE COMPONENTE DI COMMISSIONE

L’utente RUP accede alla funzionalità dopo aver premuto il pulsante “Sostituzione Componente” all’interno della funzione Modifica Commissione .

La funzione consente al RUP di sostituire i componenti di una Commissione di Gara esistente.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Commissione di Gara_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 24.07.2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Per ogni componente è possibile attivare il link “Sostituisci” posizionato sulla riga, che rimanda alla funzione Inserimento anagrafico di un membro di Commissione.
 La sostituzione implica che un'altra persona, esterna alla Commissione, prende il medesimo ruolo del componente uscente.

Servizi > AVCPass > Modifica Commissione

Sostituzione Componente

Oggetto Gara AVCPASS-Gara 21 10 lotti **Data Pubblicazione** 22/11/2012

Denominazione* Verifica requisiti per la gara 2120158A01

Soggetti Selezionati [3 elementi]

Codice Fiscale ↕	Ruolo ↕	Nome ↕	Cognome ↕	Sostituisci
1234567890123456	PRESIDENTE DI COMMI...	PICCHIO	SECCHIO	Sostituisci
DRNGRG45H05A956S	MEMBRO DI COMMISSI...	IVO	IVI	Sostituisci
DRNGRG45H05A956T	MEMBRO DI COMMISSI...	GIORGIO	DI RENZO	Sostituisci

Elenco Lotti [1 elemento]

CIG ↕	Oggetto Lotto ↕	Stato Lotto ↕	Data Scadenza Bando ↕	Importo Lotto ↕
2120158A01	AVCPASS-LottoGara21 01	COMMISSIONE	15/12/2012	€ 100.000,00

[Conferma](#) [Torna Indietro](#)

Figura 3 - Sostituzione Componente

Dopo aver confermato l’inserimento di un componente il sistema prospetta nuovamente la schermata Sostituzione Componente con la visualizzazione degli aggiornamenti temporanei effettuati.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Commissione di Gara_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 24.07.2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Servizi > AVCPass > Modifica Commissione

Sostituzione Componente

Oggetto Gara AVCPASS-Gara 21 10 lotti **Data Pubblicazione** 22/11/2012

Denominazione*

Soggetti Selezionati [3 elementi]

Codice Fiscale	Ruolo	Nome	Cognome	Sostituisci
1234567890123456	PRESIDENTE DI COMMISSIO...	PICCHIO	SECCHIO	Sostituisci
DRNDRG45H05A956S	MEMBRO DI COMMISSIONE	IVO	IM	Sostituisci
RSSPLA75A01H501W	MEMBRO DI COMMISSIONE	Paolo	Rossi	

Elenco Lotti [1 elemento]

CIG	Oggetto Lotto	Stato Lotto	Data Scadenza Bando	Importo Lotto
2120158A01	AVCPASS-LottoGara21 01	COMMISSIONE	15/12/2012	€ 100.000,00

Figura 4 - Sostituzione Componente Aggiornato

Qualora siano associati più CIG alla Commissione sarà possibile scegliere i CIG per i quali deve essere valida la modifica che si sta apportando alla Commissione.

I CIG possono essere aggiunti cliccando sulla riga del CIG da selezionare. Tenendo premuto il tasto CTRL è possibile selezionare/deselezionare ulteriori CIG da aggiungere.

Premendo il link "Seleziona Tutti" la modifica della Commissione coinvolge tutti i CIG associati alla Commissione, lasciando immutata la denominazione della Commissione inserita precedentemente.

Nel caso non vengano selezionati tutti i CIG associati alla Commissione sarà obbligatorio inserire una nuova denominazione per la Commissione.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Commissione di Gara_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 24.07.2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Servizi > AVCPass > Modifica Commissione

Sostituzione Componente

Oggetto Gara AVCPASS-Gara 17 10 lotti Data Pubblicazione 22/11/2012

Denominazione*

In caso di modifica per TUTTI I CIG DELLA COMMISSIONE resta valida la precedente denominazione

Denominazione Precedente
 _Verifica requisiti per la gara AVCPASS-Gara17-20

Soggetti Selezionati [1 elemento]

Codice Fiscale	Ruolo	Nome	Cognome	Sostituisci
MTRNDR69D25F205V	RESPONSABILE UNICO	ANDREA	MATARAZZO	<u>Sostituisci</u>

Elenco Lotti [13 elementi]

Seleziona Tutti

CIG	Oggetto Lotto	Stato Lotto	Data Scadenza Bando	Importo Lotto
AVCPASS-Gara17-7	AVCPASS-LottoGara17 7	COMMISSIONE	15/12/2012	€ 100.000,00
AVCPASS-Gara17-8	AVCPASS-LottoGara17 8	COMMISSIONE	15/12/2012	€ 100.000,00
AVCPASS-Gara17-9	AVCPASS-LottoGara17 9	COMMISSIONE	15/12/2012	€ 100.000,00
AVCPASS-Gara17-11	AVCPASS-LottoGara17 11	COMMISSIONE	15/12/2012	€ 100.000,00
AVCPASS-Gara17-12	AVCPASS-LottoGara17 12	COMMISSIONE	15/12/2012	€ 100.000,00

<< < 1 2 3 > >>

Conferma Torna Indietro

Figura 5 – Sostituzione Componente di Commissione – CIG coinvolti nella Modifica

4.2.4. CANCELLAZIONE DI UN MEMBRO DI COMMISSIONE

L'utente RUP accede alla funzione dopo aver premuto il pulsante "Elimina Componente" all'interno della funzione Modifica Commissione .

La funzione consente al RUP di eliminare componenti da una Commissione di Gara esistente.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Commissione di Gara_20130715]	1.0	Definitivo	24.07.2013	Usò Interno

Per ogni componente è possibile, nel rispetto dei criteri di composizione di una commissione, attivare il link “Elimina” posizionato sulla riga, il quale elimina temporaneamente il componente dalla Commissione. Le operazioni andranno poi confermate.

I CIG possono essere aggiunti cliccando sulla riga del CIG da selezionare. Tenendo premuto il tasto CTRL è possibile selezionare/deselezionare ulteriori CIG da aggiungere.

Premendo il link “Seleziona Tutti” la modifica della Commissione coinvolge tutti i CIG associati alla Commissione, lasciando immutata la denominazione della Commissione inserita precedentemente.

Nel caso non vengano selezionati tutti i CIG associati alla Commissione sarà obbligatorio inserire una nuova denominazione per la Commissione.

Servizi > AVCPass > Modifica Commissione

Elimina Componente

Oggetto Gara AVCPASS-Gara 21 10 lotti **Data Pubblicazione** 22/11/2012

Denominazione*

Soggetti Selezionati [3 elementi]

Codice Fiscale ↕	Ruolo ↕	Nome ↕	Cognome ↕	Rimuovi
1234567890123456	PRESIDENTE DI COMMISSIONE...	PICCHIO	SECCHIO	
DRNGRG45H05A956S	MEMBRO DI COMMISSIONE	IVO	IVI	Elimina
DNLGLS75D11H501S	MEMBRO DI COMMISSIONE	DANIELE	GALASSI	Elimina

Elenco Lotti [1 elemento]

CIG ↕	Oggetto Lotto ↕	Stato Lotto ↕	Data Scadenza Bando ↕	Importo Lotto ↕
2120158A01	AVCPASS-LottoGara21 01	COMMISSIONE	15/12/2012	€ 100.000,00

Figura 6 – Elimina Componente

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Commissione di Gara_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 24.07.2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

4.2.5. CAMBIA TIPOLOGIA COMMISSIONE

L'utente RUP accede alla funzione dopo aver premuto il pulsante "Cambia tipologia Commissione" all'interno della funzione Modifica Commissione .

La funzione consente al RUP di modificare la tipologia di Commissione da Presidente di Commissione a Responsabile Unico e viceversa.

Il cambio di tipologia avverrà necessariamente per TUTTI i CIG associati alla Commissione, pertanto non è prevista la selezione dei CIG da associare alla Commissione.

Il passaggio da Commissione a Responsabile Unico prevede il cambio di ruolo del PdC e la revoca dei ruoli degli altri Membri.

Servizi > AVCPass > Modifica Commissione

Modifica Commissione in Responsabile Unico

Denominazione Verifica requisiti per la gara 2120158A01 **CIG in lavorazione** 2120158A01

Data Creazione 17/04/2013

Soggetti Selezionati [3 elementi]

Nome	Cognome	Data Incarico	Data Revoca	Ruolo
PICCHIO	SECCHIO	17/04/2013		RESPONSABILE UNICO
IVO	IVI	17/04/2013	17/04/2013	MEMBRO DI COMMISSIONE
DANIELE	GALASSI	17/04/2013	17/04/2013	MEMBRO DI COMMISSIONE

Elenco Lotti [1 elemento]

CIG	Oggetto Lotto	Stato Lotto	Data Scadenza Bando	Importo Lotto
2120158A01	AVCPASS-LottoGara21 01	COMMISSIONE	15/12/2012	€ 100.000,00

Figura 7 – Modifica Commissione in Responsabile Unico

CODICE DOCUMENTO [AVCPAS_REL_1.0_MU – Gestione Commissione di Gara_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 24.07.2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Se il cambio di tipologia di Commissione è da Responsabile Unico a Presidente di Commissione la pagina prospetta il pulsante “Aggiungi Componente”, in quanto il RU è divenuto PdC e quindi è obbligatoria la presenza di almeno un Mdc.

“Aggiungi componente” permette quindi di attivare la modalità per la ricerca di un Mdc, tramite C.F.

Servizi > AVCPass > Modifica Commissione

Modifica Tipo Commissione

Denominazione Verifica requisiti per la gara 2120158A01 **CIG in lavorazione** 2120158A01

Data Creazione 17/04/2013

Soggetti Selezionati [1 elemento]

Codice Fiscale ↓	Ruolo ↓	Nome ↓	Cognome ↓	Rimuovi
1234567890123456	PRESIDENTE DI COMMISSIO...	PICCHIO	SECCHIO	

Elenco Lotti [1 elemento] Aggiungi Componente

CIG ↓	Oggetto Lotto ↓	Stato Lotto ↓	Data Scadenza Bando ↓	Importo Lotto ↓
2120158A01	AVCPASS-LottoGara21 01	COMMISSIONE	15/12/2012	€ 100.000,00

Conferma
Torna Indietro

Figura 8 - Modifica tipo Commissione in Presidente di Commissione

In caso di presenza di errori durante le attività dell’utente, il sistema prospetta l’opportuna messaggio in testa alla pagina, in modo da offrire una facile lettura delle situazioni anomale da sanare, per poter completare le attività.

CODICE DOCUMENTO [AVCP_S_REL_1.0_MU – Gestione Commissione di Gara_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 24.07.2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Servizi > AVCpass > Modifica Commissione

Modifica Tipo Commissione

Denominazione Verifica requisiti per la gara 2120158A01 **CIG in lavorazione** 2120158A01

Data Creazione 17/04/2013

Soggetti Selezionati [3 elementi]

Codice Fiscale ↓	Ruolo ↓	Nome ↓	Cognome ↓	Rimuovi
1234567890123456	PRESIDENTE DI COMMISSIO...	PICCHIO	SECCHIO	
GLSDNL75D11H501S	MEMBRO DI COMMISSIONE	GUIDO	MALUCCIO	Elimina
MTRNDR69D25F205V	MEMBRO DI COMMISSIONE	ANDREA	MATARAZZO	Elimina

Elenco Lotti [1 elemento] Aggiungi Componente

CIG ↓	Oggetto Lotto ↓	Stato Lotto ↓	Data Scadenza Bando ↓	Importo Lotto ↓
2120158A01	AVCPASS-LottoGara21 01	COMMISSIONE	15/12/2012	€ 100.000,00

Conferma
Torna Indietro

Figura 9 – Modifica tipo Commissione in Presidente di Commissione – Attivazione link Elimina

4.2.6. INSERIMENTO ANAGRAFICO DI UN MEMBRO DI COMMISSIONE

L'utente accede alla funzionalità a seguito di una ricerca, per un componente da aggiungere alla Commissione che abbia dato esito negativo.

La funzionalità consente l'inserimento di una nuova persona fisica, non censita in anagrafica, da associare ad una Commissione.

Per inserire i dati del soggetto da inserire in anagrafica è necessario compilare la schermata "Inserimento Componente in Anagrafica", dove tutti i campi sono obbligatori.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Commissione di Gara_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 24.07.2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Nel caso in cui la persona da censire appartenga ad uno stato estero, non verranno richiesti i dati relativi a Regione, Provincia e Comune.

In caso di presenza di errori durante le attività dell'utente, il sistema prospetta l'opportuna messaggistica in testa alla pagina, in modo da offrire una facile lettura delle situazioni anomale da sanare, per poter completare le attività.

Home > Servizi > AVCPass > Modifica Commissione

Inserimento Componente in Anagrafica

Denominazione Verifica requisiti per la gara 2120158A01	Oggetto Gara AVCPASS-Gara 21 10 lotti	Data Pubblicazione 22/11/2012
--	--	--------------------------------------

Codice Fiscale* RSSBRN70A01H501U	Cognome* <input type="text"/>
Nome* <input type="text"/>	Data di nascita* <input type="text"/> 
Stato ITALIA <input type="text"/>	
Regione Seleziona <input type="text"/>	
Provincia Seleziona <input type="text"/>	
Comune Seleziona <input type="text"/>	
Sesso Seleziona <input type="text"/>	

Contatti

E-mail* <input type="text"/>	PEC* <input type="text"/>
-------------------------------------	----------------------------------

Ruolo in commissione

Ruolo MEMBRO DI COMMISSIONE

Figura 10 – Inserimento Componente in Anagrafica

5. MESSAGGISTICA

5.1. BOX INFORMATIVO

N.A.

5.2. OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO

N.A.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Commissione di Gara_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 24.07.2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------



Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture

Avcp

5.3. PRESENZA DI ERRORI

N.A.

5.4. SITUAZIONE NON PREVISTA

N.A.

5.5. ALTRO

N.A.

6. ALLEGATI

6.1. MODIFICHE AL DOCUMENTO

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Gestione Commissione di Gara_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 24.07.2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Manuale Utente

Comprova requisiti Versione 1.0

Codice del Servizio	AVCPS_REL_01		
Versione documento	1.0	Versione template	1.0
Data creazione documento	15/07/2013	Data ultimo aggiornamento	15/07/2013



SOMMARIO

1. <u>DEFINIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI.....</u>	5
1.1. DEFINIZIONI ED ACRONIMI	5
1.2. RIFERIMENTI	6
1.3. VERSIONI DEL DOCUMENTO	6
2. <u>OBIETTIVO DEL DOCUMENTO</u>	6
3. <u>DESCRIZIONE DEL SISTEMA/SERVIZIO</u>	6
3.1. REGISTRAZIONE AI SERVIZI AVCP.....	6
3.2. ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA.....	6
3.2.1. PERCORSO DI ACCESSO ATTRAVERSO IL PORTALE AVCP.....	6
4. <u>METAFORA D'INTERAZIONE</u>	6
4.1. NAVIGAZIONE E STRUMENTI.....	7
4.2. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA.....	7
4.2.1. ELENCO RICHIESTE	7
4.2.2. NUOVA RICHIESTA	9
4.2.3. DETTAGLIO RICHIESTA	11
4.2.4. RE INOLTRA RICHIESTA.....	12
4.2.5. INTEGRAZIONE RICHIESTA.....	13
4.2.6. DOWNLOAD DOCUMENTO	14
4.2.7. VISUALIZZA STORICO STATO RICHIESTA.....	15
5. <u>MESSAGGISTICA.....</u>	16
5.1. BOX INFORMATIVO	16
5.2. OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO	17
5.3. PRESENZA DI ERRORI	17
5.4. SITUAZIONE NON PREVISTA	17
5.5. ALTRO	17
6. <u>ALLEGATI</u>	17

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
---	-----------------	---------------------	---------------------------------	--------------------------------



6.1. MODIFICHE AL DOCUMENTO	17
6.2. MASCHERE DELLE RICHIESTE DI COMPROVA	17
6.2.1. ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE LAVORI (CEL)	17
6.2.2. BILANCIO (BILANCIO INFOCAMERE)	18
6.2.3. CASELLARIO GIUDIZIALE – CERTIFICAZIONE CASELLARIO GIUDIZIALE	18
6.2.4. CASELLARIO GIUDIZIALE – CERTIFICAZIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE.....	20
6.2.5. CERTIFICAZIONE SOA (ATTESTAZIONI).....	20
6.2.6. DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA (DURC).....	20
6.2.7. INPS – CONSISTENZA MEDIA PERSONALE.....	24
6.2.8. INPS – COSTO COMPLESSIVO PERSONALE	24
6.2.9. RICHIESTE DI COMPROVA TRAMITE PEC.....	25
6.2.9.1. Attestazione d’Iscrizione all’Ordine Professionale.....	25
6.2.9.2. Attestazione di buon esito dell’Esecuzione dei Lavori	25
6.2.9.3. Attestazione di Esecuzione.....	25
6.2.9.4. Certificato di Esecuzione	25
6.2.9.5. Certificato di Iscrizione al Registro delle Commissioni Provinciali per l’Artigianato.....	25
6.2.9.6. Certificato di Iscrizione alla C.C.I.A.A. con Rif. Oggetto Specifico Appalto.....	25
6.2.9.7. Certificato di Iscrizione dell’Impresa presso la CCIAA con dicitura Antimafia	25
6.2.9.8. Certificato di Regolarità Fiscale	26
6.2.9.9. Certificato ISO 14001.....	26
6.2.9.10. Certificazione Antimafia	26
6.2.9.11. Certificazione del Registro delle Misure di Prevenzione.....	26
6.2.9.12. Certificazione del sistema di Qualità ' UNI EN ISO 9000	26
6.2.9.13. Certificazione del Tribunale Civile	26
6.2.9.14. Certificazione della Direzione Provinciale del Lavoro	26
6.2.9.15. Certificazione di Qualità e/o Autenticità.....	26
6.2.9.16. Comunicazione della Prefettura.....	26
6.2.9.17. Contratti	26
6.2.9.18. Dichiarazione I.V.A.	26
6.2.9.19. Diploma e/o Certificato di Laurea	26
6.2.9.20. Informativa Supplementare Atipica	26
6.2.9.21. Informazioni Prefettizie.....	27
6.2.9.22. Modello GAP (Gare d’Appalto Pubblico).....	27
6.2.9.23. Non Classificato	27
6.2.9.24. Provvedimento di Autorizzazione Amministrativa.....	27
6.2.9.25. Registrazione EMAS.....	27
6.2.9.26. Riscontri Interni ed Esterni.....	27
6.2.9.27. Riscontro Esterno	27
6.2.9.28. Valutazione su Riscontri Esterni e/o Interni.....	27
6.2.10. RICHIESTE DI COMPROVA VERSO OPERATORE ECONOMICO.....	27
6.2.10.1. Autocertificazione dell’Impresa	28
6.2.10.2. Certificazione del Rappresentante dell’Impresa	28
6.2.10.3. Certificazione Operatore Economico Estero	28

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------



Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture

Avcp

6.2.10.4.	Comunicazione dell'Impresa resa in forma Sostitutiva.....	28
6.2.10.5.	Certificazione dell'Ufficio Provinciale del Lavoro/Centro dell'Impiego	28
6.2.11.	VERSAMENTI INPS, INAIL E CASSA EDILE (INARCASSA – REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA)	28
6.2.12.	VISURA AL REGISTRO DELLE IMPRESE (INFOCAMERE)	31
6.2.13.	AGGIUNTA NUOVO SOGGETTO.....	31

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

1. DEFINIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI

1.1. DEFINIZIONI ED ACRONIMI

La presenza nel documento dell'abbreviazione **[tbd]** (to be defined) indica una parte per la quale non si hanno elementi sufficienti per procedere ad una completa definizione; come tale sarà subordinata ad un'ulteriore definizione in una successiva versione del documento.

La presenza nel documento dell'abbreviazione **[tbc]** (to be confirmed) indica una parte per la quale sono stati assunti elementi che debbono essere confermati; come tale sarà subordinata ad una conferma in fase successiva.

La presenza nel documento dell'abbreviazione **[na]** (non applicabile) indica che un argomento previsto nello standard di struttura di questo documento, risulta privo di significato nel contesto di questo sistema.

TERMINE/ACRONIMO	DESCRIZIONE	DEFINIZIONE
AVCP	Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici	
CIG	Codice Identificativo Gara	Il Codice Univoco che identifica un lotto di una Gara.
RUP	Responsabile Unico del Procedimento	È quell'utente che, una volta autenticato sul sistema, ha definito il proprio ambito operativo, ovvero l'Amministrazione ed il Centro di Costo per cui intende operare. Successivamente a tale selezione, accede al AVCP Gateway per operare sui CIG e le Gare di propria competenza.
PdC	Presidente di Commissione	È quell'utente definito dal RUP che si occupa di alcune fasi specifiche del processo di gestione della gara
MdC	Membro di Commissione	È quell'utente che affianca il PdC nei suoi compiti e che, solitamente, nel flusso dell'AVCpass ha funzioni di sola visualizzazione dei dati.
RU	Responsabile Unico	Utente analogo al PdC, con stessi privilegi, ma appartenente ad una particolare Commissione, costituita solo da se stesso, quindi priva di MdC.
OE	Operatore Economico	È uno degli elementi che costituiscono il Partecipante alla gara

TABELLA 1 - ACRONIMI E DEFINIZIONI

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	1.0	Definitivo	25/07/2013	Usò Interno

1.2. RIFERIMENTI

IDENTIFICATIVO DOCUMENTO	NOME DOCUMENTO	TITOLO/DESCRIZIONE
RIF1	N.A.	

TABELLA 2 - DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

1.3. VERSIONI DEL DOCUMENTO

VERSIONE	DATA EMISSIONE	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE APPORTATE
1.0	15/07/2013	Prima stesura

2. OBIETTIVO DEL DOCUMENTO

Il presente documento contiene le informazioni necessarie al corretto utilizzo dell'applicazione "Comprova Requisiti", inteso come parte integrante del macro processo "AVCpass", in particolare verranno illustrate le maschere che l'utente dovrà navigare per la gestione delle funzionalità di Comprova dei requisiti.

3. DESCRIZIONE DEL SISTEMA/SERVIZIO

3.1. REGISTRAZIONE AI SERVIZI AVCP

N.A.

3.2. ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA

N.A.

3.2.1. PERCORSO DI ACCESSO ATTRAVERSO IL PORTALE AVCP

Per accedere al portale AVCP cliccare sul seguente link:

-----portal/classic/Servizi/AVCpass/.



FIGURA 1 MENU DI NAVIGAZIONE

4. METAFORA D'INTERAZIONE

CODICE DOCUMENTO [AVCP_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno

Tramite la comprova dei requisiti è possibile per gli utenti PdC/RU e RUP richiedere documentazione a comprova di un requisito per un determinato componente di un partecipante.

E' inoltre possibile accedere alle richieste effettuate in precedenza e prelevare i documenti una volta che la richiesta sia stata evasa. Quest'ultima funzionalità è a disposizione anche dei MdC.

4.1. NAVIGAZIONE E STRUMENTI

N.A.

4.2. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA

La soluzione proposta prevede che il PdC e il RUP possano effettuare le verifiche documentali sugli OE dei Partecipanti o loro componenti mentre un MdC può solo visualizzare le richieste effettuate dal PdC. La comprova dei requisiti consiste nella rispondenza ai requisiti di gara da parte del Partecipante. Essa viene attuata tramite la richiesta di specifici documenti a dimostrazione del possesso di determinati requisiti.

Il Sistema prevede 3 tipologie di messaggi che possono essere presentate all'utente:

- Notifiche, rappresentate in colore blu, sono le segnalazioni del buon esito delle operazioni, dell'avvenuta esecuzione di azioni, etc.
- Avvisi, rappresentati in colore arancione, indicano che qualcosa non ha sortito il giusto effetto, tuttavia ciò non ha inficiato la prosecuzione delle attività della funzione.
- Errori, rappresentati in colore rosso, sono bloccanti e indicano la mancanza della compilazione di un campo, l'errore nell'invio dei dati, un malfunzionamento o altro.

Al fine di facilitare le operazioni dell'utente, si sottolinea che:

- I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori
- In determinate condizioni alcuni campi possono essere non editabili e alcuni pulsanti non attivi in quanto il sistema effettua autonomamente dei controlli di conformità ed inibisce quelle operazioni che non sono legittime in presenza di determinate condizioni.
- In linea generale, le tabelle contenenti i elenchi possono essere ordinate, in forma crescente o decrescente, per alcune colonne specifiche. Tale operazione è possibile semplicemente cliccando sulla freccia posta a lato dell'intestazione della colonna stessa.

4.2.1. ELENCO RICHIESTE

L'utente accede a "Elenco Richieste" dopo aver premuto il pulsante "Comprova Requisiti" all'interno della funzione "Gestione Seduta", aver selezionato un Partecipante e aver selezionato un Operatore Economico.

L'accesso alla funzione di Comprova può avvenire anche in fase di acquisizione del pass, per permettere al PdC di verificare che il Partecipante abbia fornito la documentazione richiesta in fase di partecipazione alla gara. In questo caso, l'accesso alla funzione avverrà successivamente all'acquisizione del pass, poiché la sua conformità costituisce anche l'autorizzazione all'accesso ai dati.

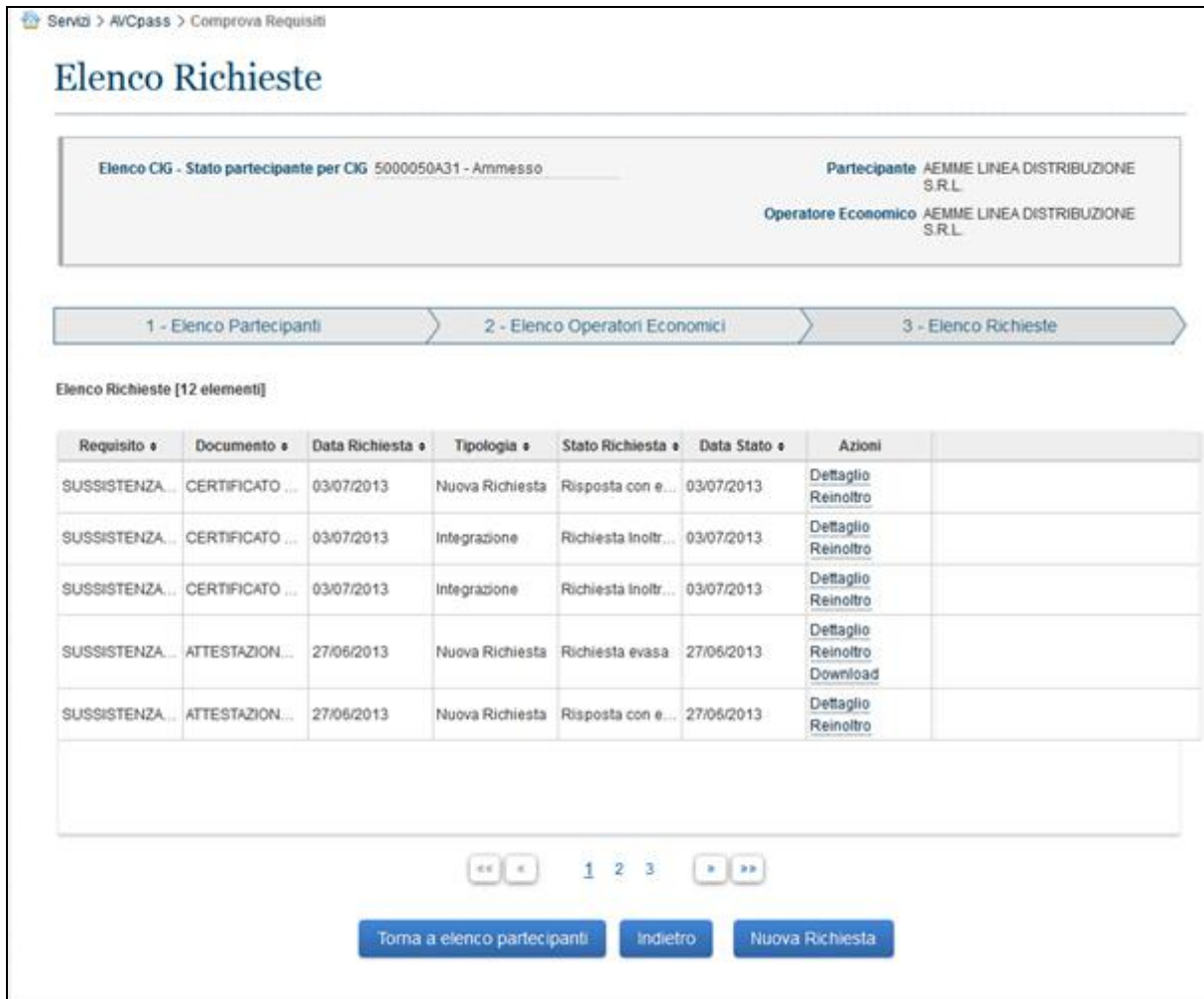
CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	1.0	Definitivo	25/07/2013	Usò Interno

Il PdC (o RU) accederà direttamente alla funzione con il Partecipante già selezionato e potrà visualizzare i documenti precaricati dall'utente sottoforma di richiesta già evase. Al termine della comprova, il PdC tornerà alla funzione di Acquisizione del Partecipante, per terminare la procedura di acquisizione, determinando l'ammissione o l'esclusione del Partecipante stesso.

Per ogni richiesta è possibile attivare i seguenti link:

- Dettaglio
- Re-inoltro
- Download

L'utente premendo il pulsante "Nuova Richiesta" accede all'omonima funzionalità.



Elenco Richieste [12 elementi]

Requisito	Documento	Data Richiesta	Tipologia	Stato Richiesta	Data Stato	Azioni
SUSSISTENZA...	CERTIFICATO ...	03/07/2013	Nuova Richiesta	Risposta con e...	03/07/2013	Dettaglio Reinoltro
SUSSISTENZA...	CERTIFICATO ...	03/07/2013	Integrazione	Richiesta inoltr...	03/07/2013	Dettaglio Reinoltro
SUSSISTENZA...	CERTIFICATO ...	03/07/2013	Integrazione	Richiesta inoltr...	03/07/2013	Dettaglio Reinoltro
SUSSISTENZA...	ATTESTAZION...	27/06/2013	Nuova Richiesta	Richiesta evasa	27/06/2013	Dettaglio Reinoltro Download
SUSSISTENZA...	ATTESTAZION...	27/06/2013	Nuova Richiesta	Risposta con e...	27/06/2013	Dettaglio Reinoltro

1 2 3

Torna a elenco partecipanti Indietro Nuova Richiesta

FIGURA 2 – ELENCO RICHIESTE

CODICE DOCUMENTO [AVCP_S_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

4.2.2. NUOVA RICHIESTA

L'utente accede a Nuova Richiesta dal pulsante "Nuova Richiesta" nella funzionalità Elenco Richieste. La funzionalità consente all'utente di accedere alla funzione di richiesta documenti per la comprova requisiti e di attivare una nuova richiesta.

Servizi > AVCPass > Comprova Requisiti

Nuova Richiesta

Elenco CIG - Stato partecipante per CIG 5000050A31 - Ammesso

Partecipante AEMME LINEA DISTRIBUZIONE S.R.L.
Operatore Economico AEMME LINEA DISTRIBUZIONE S.R.L.

1 - Elenco Requisiti

2 - Elenco documenti

3 - Avvio Richiesta

Elenco Requisiti [4 elementi]

Tipologia Requisito	Descrizione	Obbligatorietà requisito	Gara/Lotto
REQUISITO DI ORDINE GEN...	SUSSISTENZA DI STATO DI F...	NO	AVCPASS_Gara_Acquisizione
REQUISITO DI ORDINE GEN...	PENDENZA DI PROVVEDIME...	NO	AVCPASS_Gara_Acquisizione
REQUISITO DI ORDINE GEN...	PENDENZA DI PROCEDIMEN...	NO	AVCPASS_Gara_Acquisizione
REQUISITO DI ORDINE GEN...	DICHIARAZIONE SOSTITUTIV...	NO	5000050A31

Torna a elenco partecipanti
Indietro
Avanti

FIGURA 3 NUOVA RICHIESTA ELENCO REQUISITI

Dalla schermata dell'Elenco dei documenti richiedibili per il requisito selezionato, sarà possibile accedere al template del documento scelto, selezionandolo e premendo il pulsante "Avanti". In alternativa, premendo il pulsante "Altri Documenti" sarà possibile effettuare una Nuova Richiesta per Altri Documenti.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Servizi > AVCPass > Comprova Requisiti

Nuova Richiesta

Elenco CIG - Stato partecipante per CIG 5000050A31 - Ammesso

Partecipante AEMME LINEA DISTRIBUZIONE S.R.L.

Operatore Economico AEMME LINEA DISTRIBUZIONE S.R.L.

Requisito DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI CONTRIBUTIVI, CON L'INDICAZIONE DELL'AMMONTARE CORRISPOSTO, AI SENSI DELL'ART. 46, COMMA 1, LETT.P) DEL D.P.R. 445/00-REQUISITO AVCPASS-GARA 31

Gara/Lotto 5000050A31

1 - Elenco Requisiti

2 - Elenco documenti

3 - Avvio Richiesta

Elenco documenti richiedibili a comprova del requisito [1 elemento]

Descrizione ↕	Fonte ↕	
AUTOCERTIFICAZIONE DELL'IMPRESA	Documenti Codificati	

[Altri documenti](#)

[Torna a elenco partecipanti](#)
[Indietro](#)
[Avanti](#)

FIGURA 4 NUOVA RICHIESTA - ELENCO DOCUMENTI

Dalla schermata dell'Elenco altri documenti sarà possibile accedere al template del documento scelto, selezionandolo e premendo il pulsante "Avanti".

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Servizi > AVCPass > Comprova Requisiti

Nuova Richiesta

Elenco CIG - Stato partecipante per CIG 5000050A31 - Ammesso

Partecipante AEMME LINEA DISTRIBUZIONE S.R.L.

Operatore Economico AEMME LINEA DISTRIBUZIONE S.R.L.

Requisito DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALL'ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI CONTRIBUTIVI, CON L'INDICAZIONE DELL'AMMONTARE CORRISPONTO, AI SENSI DELL'ART. 46, COMMA 1, LETT.P) DEL D.P.R. 445/00-REQUISITO AVCPASS-GARA 31

Gara/Lotto 5000050A31

1 - Elenco Requisiti

2 - Elenco documenti

3 - Avvio Richiesta

Elenco altri documenti richiedibili a comprova del requisito [49 elementi]

Descrizione ↕	Fonte ↕
ATTESTAZIONE D'ISCRIZIONE ALL'ORDINE PROFESSIONALE	Documenti Codificati
ATTESTAZIONE DI BUON ESITO DELL'ESECUZIONE DEI LAVORI	Documenti Codificati
ATTESTAZIONE DI ESECUZIONE	Documenti Codificati
ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE LAVORI (CEL)	Documenti Codificati
AUOCERTIFICAZIONE DELL'IMPRESA	Documenti Codificati

<< < 1 2 3 4 5 > >>

Torna a elenco partecipanti
Indietro
Avanti

FIGURA 5 NUOVA RICHIESTA – ELENCO ALTRI DOCUMENTI

I template sono composti da campi e schermate di compilazione che sono subordinati al tipo di documento per il quale viene effettuata la richiesta.

In caso di presenza di errori durante le attività dell'utente, il sistema prospetta l'opportuna messaggistica in testa alla pagina, in modo da offrire una facile lettura delle situazioni anomale da sanare, per poter completare le attività.

Per i template delle richieste fare riferimento all'allegato 6.2 Maschere delle richieste di comprova

4.2.3. DETTAGLIO RICHIESTA

L'utente accede a Stato Partecipante premendo il pulsante "Dettaglio" dalla funzionalità Elenco Richieste.

La funzionalità consente all'utente di visualizzare il dettaglio della richiesta selezionata.

La pagina prospetta i pulsanti:

- **"Storico Stati"**: accede alla funzionalità Visualizza storico stato richiesta
- **"Download"**: accede alla funzionalità Download Documento

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

- **“Integrazione Richiesta”**: accede alla funzionalità Integrazione Richiesta
- **“Reinoltro”**: accede alla funzionalità Re inoltra Richiesta

Servizi > AVCPass > Comprova Requisiti

Dettaglio Richiesta

Elenco CIG - Stato partecipante per CIG 5000050A31 - Ammesso

Partecipante AEMME LINEA DISTRIBUZIONE S.R.L.

Operatore Economico AEMME LINEA DISTRIBUZIONE S.R.L.

Requisito SUSSISTENZA DI STATO DI FALLIMENTO, LIQUIDAZIONE COATTA AMMINISTRATIVA O CONCORDATO PREVENTIVO - REQ.DI GARA 1

Gara/Lotto AVCPASS_Gara_Acquisizione

Documento ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE LAVORI (CEL)

1 - Elenco Partecipanti
2 - Elenco Operatori Economici
3 - Elenco Richieste

Tipo Richiesta Reinoltro

Stato Richiesta Richiesta evasa

Data Richiesta 03/07/2013

Codice Fiscale OE 13476050151

Data Emissione 20/01/2012

Richiesta CEL

Codice del CEL 2351/2012

Data Emissione 20/01/2012

Stato del Certificato Emesso

Torna a elenco partecipanti
Indietro
Storico Stati
Download
Integrazione Richiesta
Reinoltro

Figura 6 - Dettaglio Richiesta

4.2.4. RE INOLTRA RICHIESTA

L'utente attiva il reinoltro di una richiesta dal link “Reinoltro” nella funzionalità Dettaglio Richiesta o in alternativa dal link “Reinoltro” in Elenco Richieste.

La funzionalità consente all'utente di effettuare il reinoltro di una richiesta .

Le notifiche, saranno visibili in testa alla pagina da cui si richiede il reinoltro della richiesta .

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Servizi > AVCPass > Comprova Requisiti

La richiesta è stata reinoltrata correttamente
 Reinoltro eseguito con successo

Elenco Richieste

Elenco CIG - Stato partecipante per CIG 5000050A31 - Ammesso

Partecipante AEMME LINEA DISTRIBUZIONE S.R.L.
 Operatore Economico AEMME LINEA DISTRIBUZIONE S.R.L.

1 - Elenco Partecipanti > 2 - Elenco Operatori Economici > 3 - Elenco Richieste

Elenco Richieste [15 elementi]

Requisito	Documento	Data Richiesta	Tipologia	Stato Richiesta	Data Stato	Azioni
SUSSISTENZA...	ATTESTAZION...	03/07/2013	Reinoltro	Richiesta inoltr...	03/07/2013	Dettaglio Reinoltro
SUSSISTENZA...	CERTIFICATO ...	03/07/2013	Reinoltro	Risposta con e...	03/07/2013	Dettaglio Reinoltro
SUSSISTENZA...	CERTIFICATO ...	03/07/2013	Nuova Richiesta	Risposta con e...	03/07/2013	Dettaglio Reinoltro
SUSSISTENZA...	CERTIFICATO ...	03/07/2013	Nuova Richiesta	Risposta con e...	03/07/2013	Dettaglio Reinoltro
SUSSISTENZA...	CERTIFICATO ...	03/07/2013	Integrazione	Richiesta inoltr...	03/07/2013	Dettaglio Reinoltro

« « 1 2 3 » »

Torna a elenco partecipanti Indietro Nuova Richiesta

Figura 7 - Re inoltra Richiesta

4.2.5. INTEGRAZIONE RICHIESTA

L'utente può integrare una richiesta premendo il pulsante "Integrazione Richiesta" nella funzionalità Dettaglio Richiesta.

La funzionalità consente all'utente di integrare una richiesta evasa.

In caso di presenza di errori durante le attività dell'utente, il sistema prospetta l'opportuna messaggistica in testa alla schermata di conferma della motivazione di integrazione, in modo da offrire una facile lettura delle situazioni anomale da sanare, per poter completare le attività.

CODICE DOCUMENTO [AVCP_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

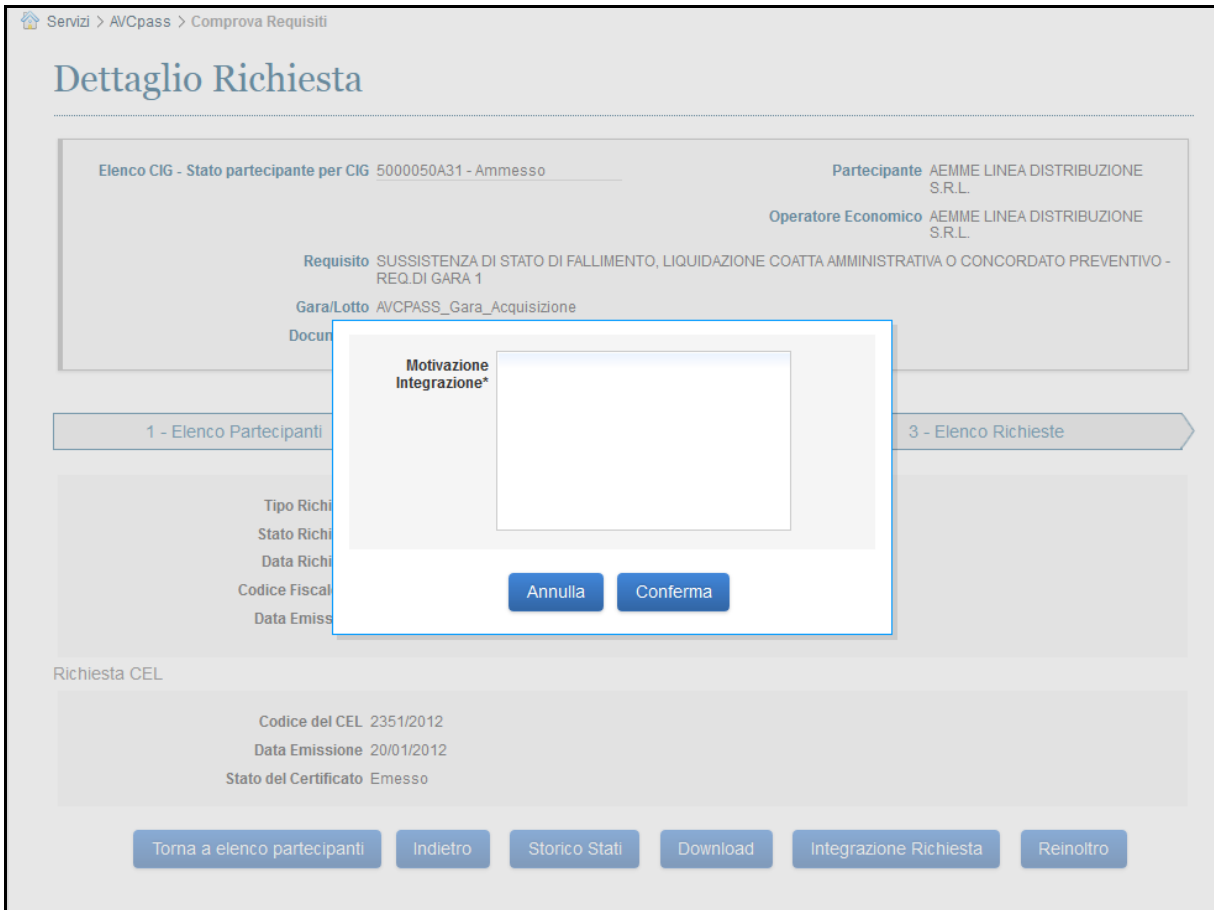


Figura 8 - Integrazione Richiesta

4.2.6. DOWNLOAD DOCUMENTO

L'utente attiva il Download di un Documento dal pulsante "Download" nella funzionalità Dettaglio Richiesta o in alternativa dal link "Download" in Elenco Richieste, entrambi attivi solo in presenza di una richiesta con stato evasa.

La funzionalità consente il reperimento del documento richiesto.

Le notifiche, saranno visibili in testa alla pagina da cui si richiede il download del documento richiesto.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

[Servizi](#) > [AVCpass](#) > [Comprova Requisiti](#)
 Download eseguito con successo

Dettaglio Richiesta

Elenco CIG - Stato partecipante per CIG 5000050A31 - Ammesso

Partecipante AEMME LINEA DISTRIBUZIONE S.R.L.

Operatore Economico AEMME LINEA DISTRIBUZIONE S.R.L.

Requisito SUSSISTENZA DI STATO DI FALLIMENTO, LIQUIDAZIONE COATTA AMMINISTRATIVA O CONCORDATO PREVENTIVO - REQ.DI GARA 1

Gara/Lotto AVCPASS_Gara_Acquisizione

Documento ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE LAVORI (CEL)

1 - Elenco Partecipanti

2 - Elenco Operatori Economici

3 - Elenco Richieste

Tipo Richiesta Nuova Richiesta

Stato Richiesta Richiesta evasa

Data Richiesta 27/06/2013

Codice Fiscale OE 13476050151

Data Emissione 20/01/2012

Richiesta CEL

Codice del CEL 2351/2012

Data Emissione 20/01/2012

Stato del Certificato Emesso

[Torna a elenco partecipanti](#)
[Indietro](#)
[Storico Stati](#)
[Download](#)
[Integrazione Richiesta](#)
[Reinoltro](#)

Figura 9 – Download Documento

4.2.7. VISUALIZZA STORICO STATO RICHIESTA

L'utente accede a Visualizza storico stato richiesta dal link "Storico Stati" nella funzionalità Dettaglio Richiesta.

La funzionalità consente all'utente di visualizzare lo storico degli stati attraversati dalla richiesta, comprensivo dell'indicazione dell'intervallo di tempo in cui lo stato è stato valido.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Servizi > AVCPass > Comprova Requisiti

Dettaglio Richiesta

Elenco CIG - Stato partecipante per CIG 5000050A31 - Ammesso

Partecipante AEMME LINEA DISTRIBUZIONE S.R.L.

Operatore Economico AEMME LINEA DISTRIBUZIONE S.R.L.

Requisito SUSSISTENZA DI STATO DI FALLIMENTO, LIQUIDAZIONE COATTA AMMINISTRATIVA O CONCORDATO PREVENTIVO - REQ.DI GARA 1

Gara/Lotto AVCPASS_Gara_Acquisizione

Documento ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE LAVORI (CEL)

1 - Elenco Partecipanti
2 - Elenco Operatori Economici
3 - Elenco Richieste

Tipo Richiesta Nuova Richiesta

Stato Richiesta Richiesta evasa

Data Richiesta 27/06/2013

Codice Fiscale Richiesta 13476050151

Data Emissione 20/01/2012

Richiesta CEL

Codice del CEL 2351/2012

Data Emissione 20/01/2012

Stato del Certificato Emesso

Elenco Stati della Richiesta

Elenco Stati della Richiesta [3 elementi]

Descrizione	Data inizio	Data fine
Richiesta Inoltrata	27/06/2013 15:57:09	27/06/2013 15:57:10
Richiesta Inoltrata	27/06/2013 15:57:11	27/06/2013 15:57:12
Richiesta evasa	27/06/2013 15:57:15	

[Indietro](#)

Figura 10 – Visualizza storico stato richiesta

5. MESSAGGISTICA

5.1. BOX INFORMATIVO

N.A.

CODICE DOCUMENTO [AVCP_S_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

5.2. OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO

N.A.

5.3. PRESENZA DI ERRORI

N.A.

5.4. SITUAZIONE NON PREVISTA

N.A.

5.5. ALTRO

N.A.

6. ALLEGATI

6.1. MODIFICHE AL DOCUMENTO

N.A..

6.2. MASCHERE DELLE RICHIESTE DI COMPROVA

Per la descrizione delle tipologie di messaggi e le facilitazioni delle operazioni dell'utente si veda il paragrafo denominato "Funzionalità del sistema".

Le richieste di documentazione a comprova vengono formulate attraverso la compilazione di un modulo in cui vengono presentati i campi da valorizzare oppure precompilati con le informazioni disponibili a sistema.

Per ciascuna tipologia di documento esiste un modello. In alcuni casi si tratta di modelli specifici *ad hoc*, in altri casi esistono dei template più generici.

Per i documenti specifici, viene visualizzata la maschera stessa, per quelli che fanno riferimento ad un modello più generico, viene fatto il riferimento al documento dove è presentata per la prima volta la maschera.

6.2.1. ATTESTAZIONE DI REGOLARE ESECUZIONE LAVORI (CEL)

L'utente attiva la ricerca dopo aver premuto l'apposito pulsante.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Richiesta CEL

Codice del CEL*

Data Emissione* 

[Torna a elenco partecipanti](#) [Indietro](#) [Ricerca](#)

Figura 11 – Attestazione di Regolare Esecuzione Lavori - Ricerca

I risultati della ricerca prospettano l'elenco degli Stati del CEL. L'utente per completare la richiesta attiva, selezionando un elemento con stato del Certificato diverso da "In Preparazione", il pulsante "Invia Richiesta".

Elenco Stati CEL [2 elementi]

Numero Certificato ↕	Stato del Certificato ↕	Data Attribuzione Stato ↕	
2143/2012	In Preparazione	19/01/2012	
2143/2012	Emesso	19/01/2012	

[Indietro](#) [Invia richiesta](#)

Figura 12 – Attestazione di Regolare Esecuzione Lavori – Risultati Ricerca

6.2.2. BILANCIO (BILANCIO INFOCAMERE)

Richiesta di comprova Bilancio

Codice Fiscale* 00247250087

Anno*

[Torna a elenco partecipanti](#) [Indietro](#) [Invia richiesta](#)

Figura 13 – Bilancio InfoCamere

6.2.3. CASELLARIO GIUDIZIALE – CERTIFICAZIONE CASELLARIO GIUDIZIALE

Il pulsante "Aggiunta nuovo soggetto" consente di inserire un nuovo soggetto (vedi Par. 6.2.13.).

CODICE DOCUMENTO [AVCP_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Richiesta di comprova Casellario art. 21

Risposta in lingua tedesca

Elenco Soggetti

Elenco Soggetti

Nessun soggetto presente

Aggiunta nuovo soggetto

[Torna a elenco partecipanti](#)
[Indietro](#)
[Invia richiesta](#)

Figura 14 – Certificazione Casellario Giudiziario

Dopo l’inserimento il soggetto è visibile nell’elenco soggetti. Sarà possibile attraverso il link “Elimina” rimuovere i soggetti precedentemente inseriti.

Richiesta di comprova Casellario art. 21

Risposta in lingua tedesca

Elenco Soggetti

Elenco Soggetti [1 elemento]

Nome	Cognome	Data nascita	Sesso	Codice fiscale	Codice catasto stato	Codice catasto comune	<input type="checkbox"/>	
Mario	Bianchi	01/01/1969	M	BNCMRA69A01H501F	Z000		<input checked="" type="checkbox"/>	Elimina

Aggiunta nuovo soggetto

[Torna a elenco partecipanti](#)
[Indietro](#)
[Invia richiesta](#)

Figura 15 – Certificazione Casellario Giudiziario - Soggetto inserito

CODICE DOCUMENTO [AVCPs_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

6.2.4. CASELLARIO GIUDIZIALE – CERTIFICAZIONE SANZIONI AMMINISTRATIVE

Richiesta di comprova Casellario art. 39

Partita IVA*

Denominazione*

Forma giuridica* --Seleziona--

Indirizzo Sede Legale*

Codice Catasto Stato Sede Legale*

Codice Catasto Comune Italiano Sede Legale

Risposta in lingua tedesca

Codice catasto stato per l'Italia è Z000. Il codice catasto comune è obbligatorio solo se lo stato è Italia

[Torna a elenco partecipanti](#) [Indietro](#) [Invia richiesta](#)

Figura 16 - Certificazione Sanzioni Amministrative

6.2.5. CERTIFICAZIONE SOA (ATTESTAZIONI)

Richiesta di comprova Attestazioni

Codice Fiscale*

Numero Attestazione*

[Torna a elenco partecipanti](#) [Indietro](#) [Invia richiesta](#)

Figura 17 – Certificazione SOA

6.2.6. DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA (DURC)

Il pulsante “Inserisci dati Impresa” consente di registrare temporaneamente i dati inseriti e di passare alla schermata successiva.

CODICE DOCUMENTO [AVCP_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Richiesta di comprova INAIL DURC: Richiedente

Tipo uso* --Seleziona--

Data uso* (gg/mm/aaaa)

Richiedente

Codice Fiscale SA* 00158530303

Denominazione SA* CAFCS.P.A.

Indirizzo SA* VIALE PALMANOVA

Numero civico* 192

CAP* 33100

Località Istat*

Comune* UDINE

Provincia* UD

E-mail UFFICIOLEGALE@CAFCS.P.A.COM

E-mail PEC*

Torna a elenco partecipanti Indietro Inserisci dati impresa

Figura 18 – DURC - Richiedente

Il pulsante “Inserisci dati Enti Previdenziali” consente di registrare temporaneamente i dati inseriti e di passare alla schermata successiva. Il pulsante “Indietro” non registra eventuali dati inseriti e torna alla schermata precedente.

Richiesta di comprova INAIL DURC: Richiedente - Impresa

Impresa

Tipo ditta* IMPRESA/DATORE DI LAVORO

Codice Fiscale* 12345678901

Denominazione/ragione sociale* Alfa srl

Sede legale

Indirizzo* via del corso Numero civico* 20

CAP* 00100 Località Istat* 001002

Comune* Roma Provincia* Rm

L'indirizzo della sede legale coincide con quello della sede operativa* SI

Fax

E-mail avcpass-dev@eng.it

E-mail PEC* avcpass-dev@eng.it

Recapito corrispondenza * SEDE LEGALE

C.C.N.L. Applicato* EDILE INDUSTRIA

Indietro Inserisci dati Enti Previdenziali

Figura 19 - DURC - Impresa

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usso Interno
--	------------------------	----------------------------	--	--

Il pulsante “Riepilogo DURC” consente di registrare temporaneamente i dati inseriti e di passare alla schermata successiva. Il pulsante “Indietro” non registra eventuali dati inseriti e torna alla schermata precedente.

Richiesta di comprova INAIL DURC: Richiedente - Impresa - Enti previdenziali

Enti previdenziali

INAIL-Codice ditta*	123456	INAIL - Codice sede competente*	123456
INAIL - Nome sede competente*	Roma 2		
INPS-Codice fiscale *	12345678901	INPS - Codice sede competente *	001
INPS - Nome sede competente *	001		
CASSA EDILE-Codice impresa *	002	CASSA EDILE - Codice sede competente *	002
CASSA EDILE - Nome sede competente *	002		

Figura 20 - DURC – Enti Previdenziali

La schermata di riepilogo consente di visualizzare e aggiornare i dati precedentemente inseriti attraverso il pulsante modifica in fondo ad ogni sezione. Il pulsante “Invia richiesta” memorizza definitivamente i dati inseriti nei passaggi precedenti.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------



Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture

Avcp

Richiesta di comprova INAIL DURC

Tipo uso PARTECIPAZIONE A GARA/AGGIUDICAZIONE APPALTO PUBBLICO
Data uso 23/07/2013

Richiedente

Codice Fiscale SA 00158530303
Denominazione SA CAFCS.P.A.
Indirizzo SA VIALE PALMANOVA
Numero civico 192
CAP 33100
Località Istat 001002
Comune UDINE
Provincia UD
E-mail UFFICIOLEGALE@CAFCS.PA.COM
E-mail PEC avcpass-dev@eng.it

[Modifica Richiedente](#)

Impresa

Tipo ditta IMPRESA/DATORE DI LAVORO
Codice Fiscale 12345678901
Denominazione/ragione sociale Alfa srl

Sede legale

Sede legale via del corso	Numero civico 20
CAP 00100	Località Istat 001002
Comune Roma	Provincia Rm

Sede operativa/Indirizzo attività

Indirizzo via del corso	Numero civico 20
CAP 00100	Località Istat 001002
Comune Roma	Provincia Rm

Fax
E-mail avcpass-dev@eng.it
E-mail PEC avcpass-dev@eng.it
Recapito corrispondenza SEDE LEGALE
C.C.N.L. applicato EDILE INDUSTRIA

[Modifica Impresa](#)

Enti previdenziali

INAIL-Codice ditta 123456	INAIL - Codice sede competente 123456
INAIL - Nome sede competente Roma 2	
INPS-Codice fiscale 12345678901	INPS - Codice sede competente 001
INPS - Nome sede competente 001	
CASSA EDILE-Codice impresa 002	CASSA EDILE - Codice sede competente 002
CASSA EDILE - Nome sede competente 002	

[Modifica Enti Previdenziali](#)

[Indietro](#) [Invia richiesta](#)

Figura 21 DURC - Riepilogo

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

6.2.7. INPS – CONSISTENZA MEDIA PERSONALE

Richiesta di Consistenza media del personale INPS

Matricola impresa*	<input type="text"/>
CF stazione appaltante richiedente*	00158530303
Denominazione stazione appaltante richiedente*	UFFICIO LEGALE
Anno*	<input type="text"/>

Figura 22 – Consistenza Media Personale

6.2.8. INPS – COSTO COMPLESSIVO PERSONALE

Richiesta di Costo complessivo del personale INPS

Matricola impresa*	<input type="text"/>
CF stazione appaltante richiedente*	00158530303
Denominazione stazione appaltante richiedente*	UFFICIO LEGALE
Anno*	<input type="text"/>

Figura 23 – Costo Complessivo Personale

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

6.2.9. RICHIESTE DI COMPROVA TRAMITE PEC

Richiesta di comprova generica

Indirizzo email PEC destinatario*	<input type="text"/>
Indirizzo email PEC richiedente*	<input type="text"/>
Indirizzo email PEC cui inviare la risposta*	<input type="text"/>
Oggetto richiesta*	<input type="text"/>
Testo della richiesta*	<input type="text"/>

Figura 24 – Richiesta di Comprova tramite PEC

Il template è applicato alle tipologie di documento elencate nei successivi paragrafi.

6.2.9.1. ATTESTAZIONE D'ISCRIZIONE ALL'ORDINE PROFESSIONALE

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.2. ATTESTAZIONE DI BUON ESITO DELL'ESECUZIONE DEI LAVORI

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.3. ATTESTAZIONE DI ESECUZIONE

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.4. CERTIFICATO DI ESECUZIONE

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.5. CERTIFICATO DI ISCRIZIONE AL REGISTRO DELLE COMMISSIONI PROVINCIALI PER L'ARTIGIANATO

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.6. CERTIFICATO DI ISCRIZIONE ALLA C.C.I.A.A. CON RIF. OGGETTO SPECIFICO APPALTO

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.7. CERTIFICATO DI ISCRIZIONE DELL'IMPRESA PRESSO LA CCIAA CON DICITURA ANTIMAFIA

Vedi Par. 6.2.9

CODICE DOCUMENTO [AVCP_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

6.2.9.8. CERTIFICATO DI REGOLARITÀ FISCALE

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.9. CERTIFICATO ISO 14001

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.10. CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.11. CERTIFICAZIONE DEL REGISTRO DELLE MISURE DI PREVENZIONE

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.12. CERTIFICAZIONE DEL SISTEMA DI QUALITÀ ' UNI EN ISO 9000

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.13. CERTIFICAZIONE DEL TRIBUNALE CIVILE

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.14. CERTIFICAZIONE DELLA DIREZIONE PROVINCIALE DEL LAVORO

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.15. CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ E/O AUTENTICITÀ

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.16. COMUNICAZIONE DELLA PREFETTURA

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.17. CONTRATTI

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.18. DICHIARAZIONE I.V.A.

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.19. DIPLOMA E/O CERTIFICATO DI LAUREA

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.20. INFORMATIVA SUPPLEMENTARE ATIPICA

Vedi Par. 6.2.9

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

6.2.9.21. INFORMAZIONI PREFETTIZIE

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.22. MODELLO GAP (GARE D'APPALTO PUBBLICO)

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.23. NON CLASSIFICATO

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.24. PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.25. REGISTRAZIONE EMAS

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.26. RISCONTRI INTERNI ED ESTERNI

Vedi Par. 6.2.9

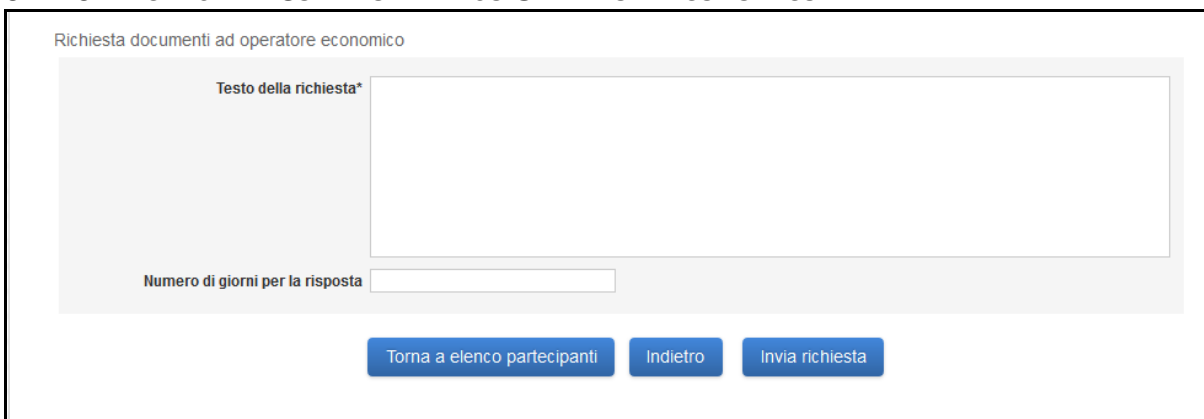
6.2.9.27. RISCANTRO ESTERNO

Vedi Par. 6.2.9

6.2.9.28. VALUTAZIONE SU RISCONTRI ESTERNI E/O INTERNI

Vedi Par. 6.2.9

6.2.10. RICHIESTE DI COMPROVA VERSO OPERATORE ECONOMICO



Richiesta documenti ad operatore economico

Testo della richiesta*

Numero di giorni per la risposta

Torna a elenco partecipanti Indietro Invia richiesta

Figura 25 – Richiesta di Comprova verso OE

Il template è applicato alle tipologie di documento elencate nei successivi paragrafi.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

6.2.10.1. AUTOCERTIFICAZIONE DELL'IMPRESA

Vedi Par. 6.2.10

6.2.10.2. CERTIFICAZIONE DEL RAPPRESENTANTE DELL'IMPRESA

Vedi Par. 6.2.10

6.2.10.3. CERTIFICAZIONE OPERATORE ECONOMICO ESTERO

Vedi Par. 6.2.10

6.2.10.4. COMUNICAZIONE DELL'IMPRESA RESA IN FORMA SOSTITUTIVA

Vedi Par. 6.2.10

6.2.10.5. CERTIFICAZIONE DELL'UFFICIO PROVINCIALE DEL LAVORO/CENTRO DELL'IMPIEGO

Vedi Par. 6.2.10

6.2.11. VERSAMENTI INPS, INAIL E CASSA EDILE (INARCASSA – REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA)



Figura 26 - INARCASSA

Sarà possibile selezionare diversi tipi di richiesta:

- Società registrate su registro imprese
- Studi associati/società di professionisti
- Professionista

Il tipo di richiesta scelto attiva e prospetta la schermata corrispondente.

CODICE DOCUMENTO [AVCP_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Richiesta di comprova INARCASSA

Tipo richiesta* Società registrate su registro imprese

CF stazione appaltante richiedente* 00158530303

Denominazione stazione appaltante richiedente* UFFICIO LEGALE

Partita IVA società*

CF società*

Torna a elenco partecipanti Indietro Invia richiesta

Figura 27 – INARCASSA – Società registrate su registro imprese

Il pulsante “Aggiunta nuovo soggetto”, nella schermata “Studi associati/società di professionisti”, consente di inserire un nuovo soggetto (vedi Par. 6.2.13.) all’elenco Soggetti.

Richiesta di comprova INARCASSA

Tipo richiesta* Studi associati/società di professionisti

CF stazione appaltante richiedente* 00158530303

Denominazione stazione appaltante richiedente* UFFICIO LEGALE

CF società*

Elenco Soggetti

Elenco Soggetti

Nessun soggetto presente

Aggiunta nuovo soggetto

Torna a elenco partecipanti Indietro Invia richiesta

Figura 28 – INARCASSA – Studi/società di professionisti

Dopo l’inserimento il soggetto è visibile nell’elenco soggetti. Sarà possibile attraverso il link “Elimina” rimuovere il soggetto inserito in precedenza.

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Richiesta di comprova INARCASSA

Tipo richiesta* Studi associati/società di professionisti

CF stazione appaltante richiedente* 00158530303

Denominazione stazione appaltante richiedente* UFFICIO LEGALE

CF società*

Elenco Soggetti

Elenco Soggetti [1 elemento]

Nome ↓	Cognome ↓	Data nascita ↓	Sesso ↓	Codice fiscale ↓	Codice catasto stato ↓	Codice catasto comune ↓	<input type="checkbox"/>	
Mario	Bianchi	01/01/1969	M	BNCMRA69A01H501F	Z000		<input checked="" type="checkbox"/>	Elimina

Aggiunta nuovo soggetto

[Torna a elenco partecipanti](#)
[Indietro](#)
[Invia richiesta](#)

Figura 29 – INARCASSA – Studi/società di professionisti Soggetto inserito

Richiesta di comprova INARCASSA

Tipo richiesta* Professionista

CF stazione appaltante richiedente* 00158530303

Denominazione stazione appaltante richiedente* UFFICIO LEGALE

CF professionista*

[Torna a elenco partecipanti](#)
[Indietro](#)
[Invia richiesta](#)

Figura 30 – INARCASSA - Professionista

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

6.2.12. VISURA AL REGISTRO DELLE IMPRESE (INFOCAMERE)

Richiesta di comprova Visura

Codice Fiscale* 01199840115

Torna a elenco partecipanti Indietro Invia richiesta

Figura 31 - InfoCamere

6.2.13. AGGIUNTA NUOVO SOGGETTO

Aggiunta nuovo soggetto per invio richiesta

Nome* Mario Cognome* Bianchi

Data nascita* (gg/mm/aaaa) 01/01/1969 Codice fiscale* BNCMRA69A01H501F

Codice catasto stato nascita* Z000 Codice catasto comune nascita

Sesso* M

Codice catasto stato per l'Italia è Z000. Il codice catasto comune è obbligatorio solo se lo stato è Italia

Indietro Aggiungi soggetto

Figura 32 – Aggiunta nuovo Soggetto

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU – Comprova requisiti_20130715]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 25/07/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
--	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

Manuale Utente

Gestione Fascicolo post aggiudicazione

Versione 1.0

Codice del Servizio	AVCPS_REL_1.0		
Versione documento	1.0	Versione template	1.0
Data creazione documento	15 07 2013	Data ultimo aggiornamento	13 11 2013



Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture

Avcp

Indice

1. <u>DEFINIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI</u>	3
1.1. DEFINIZIONI ED ACRONIMI	3
1.2. RIFERIMENTI	4
1.3. VERSIONI DEL DOCUMENTO	4
2. <u>OBIETTIVO DEL DOCUMENTO</u>	4
3. <u>DESCRIZIONE DEL SISTEMA/SERVIZIO</u>	4
3.1. REGISTRAZIONE AI SERVIZI AVCP	4
3.2. ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA	4
3.2.1. PERCORSO DI ACCESSO ATTRAVERSO IL PORTALE AVCP	4
4. <u>METAFORA D'INTERAZIONE</u>	5
4.1. NAVIGAZIONE E STRUMENTI	5
4.2. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA	5
4.2.1. DOWNLOAD DEL FASCICOLO	5
5. <u>MESSAGGISTICA</u>	6
5.1. BOX INFORMATIVO	6
5.2. OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO	6
5.3. PRESENZA DI ERRORI	6
5.4. SITUAZIONE NON PREVISTA	6
5.5. ALTRO	7
6. <u>ALLEGATI</u>	7
6.1. MODIFICHE AL DOCUMENTO	7

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU - Fascicolo post aggiudicazione_20131113]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 13/11/2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------

1. DEFINIZIONI, ACRONIMI E RIFERIMENTI

1.1. DEFINIZIONI ED ACRONIMI

La presenza nel documento dell'abbreviazione **[tbd]** (to be defined) indica una parte per la quale non si hanno elementi sufficienti per procedere ad una completa definizione; come tale sarà subordinata ad un'ulteriore definizione in una successiva versione del documento.

La presenza nel documento dell'abbreviazione **[tbc]** (to be confirmed) indica una parte per la quale sono stati assunti elementi che debbono essere confermati; come tale sarà subordinata ad una conferma in fase successiva.

La presenza nel documento dell'abbreviazione **[na]** (non applicabile) indica che un argomento previsto nello standard di struttura di questo documento, risulta privo di significato nel contesto di questo sistema.

TERMINE/ACRONIMO	DESCRIZIONE	DEFINIZIONE
AVCP	Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici	
CIG	Codice Identificativo Gara	Il Codice Univoco che identifica un Lotto di una Gara.
RUP	Responsabile Unico del Procedimento	È quell'utente che, una volta autenticato sul sistema, ha definito il proprio ambito operativo, ovvero l'Amministrazione ed il Centro di Costo per cui intende operare. Successivamente a tale selezione, accede al AVCP Gateway per operare sui CIG e le Gare di propria competenza.
PdC	Presidente di Commissione	È quell'utente definito dal RUP che si occupa di alcune fasi specifiche del processo di gestione della gara
MdC	Membro di Commissione	È quell'utente che affianca il PdC nei suoi compiti e che, solitamente, nel flusso dell'AVCpass ha funzioni di sola visualizzazione dei dati.
OE	Operatore Economico	È uno degli elementi che costituiscono il Partecipante alla gara

TABELLA 1 - ACRONIMI E DEFINIZIONI

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCPS_REL_1.0_MU - Fascicolo post aggiudicazione_20131113]	1.0	Definitivo	13/11/2013	Usò Interno

1.2. RIFERIMENTI

IDENTIFICATIVO DOCUMENTO	NOME DOCUMENTO	TITOLO/DESCRIZIONE
RIF1		

TABELLA 2 - DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

1.3. VERSIONI DEL DOCUMENTO

VERSIONE	DATA EMISSIONE	DESCRIZIONE DELLE MODIFICHE APPORTATE
1.0	13/11/2013	Prima Stesura

2. OBIETTIVO DEL DOCUMENTO

Il presente documento contiene le informazioni necessarie al corretto utilizzo dell'applicazione "Gestione Fascicolo post Aggiudicazione", inteso come parte integrante del macro processo "AVCpass", in particolare verranno illustrate le maschere che l'utente dovrà navigare per la gestione delle funzionalità di Gestione Fascicolo post Aggiudicazione .

3. DESCRIZIONE DEL SISTEMA/SERVIZIO

3.1. REGISTRAZIONE AI SERVIZI AVCP

N.A.

3.2. ACCESSO AL SERVIZIO/SISTEMA

N.A.

3.2.1. PERCORSO DI ACCESSO ATTRAVERSO IL PORTALE AVCP

Per accedere al portale AVCP cliccare sul seguente link:

-----portal/classic/Servizi/AVCpass/.



FIGURA N - MENÙ DI NAVIGAZIONE DEL PORTALE AVCP

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCPS_REL_1.0_MU - Fascicolo post aggiudicazione_20131113]	1.0	Definitivo	13/11/2013	Usò Interno

4. METAFORA D'INTERAZIONE

Il procedimento di Gestione Fascicolo post Aggiudicazione costituisce la fase immediatamente successiva a quella di aggiudicazione definitiva della gara. Tale funzionalità sarà esclusiva prerogativa del RUP competente per il lotto.

4.1. NAVIGAZIONE E STRUMENTI

N.A.

4.2. FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA

La funzione denominata “Gestione Fascicolo post Aggiudicazione” è uno strumento, parte di AVCPass, che consente al RUP, per un dato CIG in stato aggiudicato per il quale sia stato creato il Fascicolo di Gara, di effettuare il download.

Il Sistema prevede 3 *tipologie di messaggi che possono essere presentate all'utente*:

- Notifiche, rappresentate in colore blu, sono le segnalazioni del buon esito delle operazioni, dell'avvenuta esecuzione di azioni, etc.
- Avvisi, rappresentati in colore arancione, indicano che qualcosa non ha sortito il giusto effetto, tuttavia ciò non ha inficiato la prosecuzione delle attività della funzione.
- Errori, rappresentati in colore rosso, sono bloccanti e indicano la mancanza della compilazione di un campo, l'errore nell'invio dei dati, un malfunzionamento o altro.

Al fine di facilitare le operazioni dell'utente, si sottolinea che:

- I campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori
- In determinate condizioni alcuni campi possono essere non editabili e alcuni pulsanti non attivi in quanto il sistema effettua autonomamente e automaticamente i controlli di conformità ed inibisce quelle operazioni che non sono legittime in presenza di determinate condizioni.
- In linea generale, le tabelle contenenti i elenchi possono essere ordinate, in forma crescente o decrescente, per alcune colonne specifiche. Tale operazione è possibile semplicemente cliccando sulla freccia posta a lato dell'intestazione della singola colonna stessa.

4.2.1. DOWNLOAD DEL FASCICOLO

La funzionalità consente al RUP di disporre, al termine dell'elaborazione del sistema, del Fascicolo di Gara per il CIG aggiudicato in un file compresso e cifrato a partire dalla sua creazione sino alla sua archiviazione. Dalla pagina di download del Fascicolo il RUP potrà procedere anche al download dell'indice del fascicolo (PDF).

Il pulsante “Download Fascicolo” attiva lo scaricamento del file compresso e cifrato del fascicolo, mentre il pulsante “Download Indice” attiva lo scaricamento del file in formato PDF dell'Indice del fascicolo.

Sarà possibile dare conferma dell'avvenuto download del Fascicolo dopo aver selezionato l'esito e aver premuto il pulsante “Salva”.

CODICE DOCUMENTO	VERSIONE	STATO	DATA di REDAZIONE	CLASSIFICAZIONE
[AVCPS_REL_1.0_MU - Fascicolo post aggiudicazione_20131113]	1.0	Definitivo	13/11/2013	Uso Interno

Servizi > AVCPass > Gateway RUP

Gestione Fascicolo

Dati Lotto

CIG 5000050A42	Oggetto AVCPASS-Gara-Acquisizione42
Importo Lotto € 100.000,00	Data Aggiudicazione 09/07/2013

Dati Fascicolo

Dimensione 4.5272 MB	Data Scadenza
Data Invio Notifica 24/07/2013	Data Invio Sollecito
Data Invio Allegato	

[Download Fascicolo](#) [Download Indice](#)

Effettuato il download del fascicolo dare conferma dell'operazione avvenuta

Download Fascicolo Riuscito? SI
 NO

[Indietro](#) [Salva](#)

Figura 1 – Gestione Fascicolo Post Aggiudicazione

5. MESSAGGISTICA

5.1. BOX INFORMATIVO

n.a

5.2. OPERAZIONE EFFETTUATA CON SUCCESSO

n.a

5.3. PRESENZA DI ERRORI

n.a

5.4. SITUAZIONE NON PREVISTA

n.a

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU - Fascicolo post aggiudicazione_20131113]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 13/11/2013	CLASSIFICAZIONE Usò Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------



Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici
di Lavori, Servizi e Forniture

Avcp

5.5. ALTRO

n.a

6. ALLEGATI

6.1. MODIFICHE AL DOCUMENTO

CODICE DOCUMENTO [AVCPS_REL_1.0_MU - Fascicolo post aggiudicazione_20131113]	VERSIONE 1.0	STATO Definitivo	DATA di REDAZIONE 13/11/2013	CLASSIFICAZIONE Uso Interno
---	------------------------	----------------------------	--	---------------------------------------